

কেবলমাত্র গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কাজে ব্যবহারের জন্য



গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন

নভেম্বর-২০২১

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনুবিভাগ

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন

নভেম্বর-২০২১

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনুবিভাগ

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন-২০২১

প্রধান পৃষ্ঠপোষক

শরীফ আহমেদ এম.পি
প্রতিমন্ত্রী, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

প্রধান উপদেষ্টা

মোঃ শহীদ উল্লা খন্দকার
সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

আঃ গাফফার খান
অতিরিক্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

কমিটির সদস্যবৃন্দ

নায়লা আহমেদ
উপ সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

অভিজিৎ রায়
উপ সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

মোঃ মাহবুবুর রহমান
উপ সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

মোঃ শরাফত আলী
সিনিয়র সহকারী সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

মোঃ রবিউল আউয়াল
সহকারী সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
	অফিস আদেশ	১
ক	প্রশাসন অনুবিভাগ-১ এর অধীনস্থ শাখাসমূহ	৩-৪
খ	প্রশাসন অনুবিভাগ-২ এর অধীনস্থ শাখাসমূহ	৫-৬
গ	হিসাব শাখা	৭
ঘ	আইসিটি শাখা	৭-১১
ঙ	উন্নয়ন অনুবিভাগ-১ এর অধীনস্থ শাখাসমূহ	১২-১৩
চ	উন্নয়ন অনুবিভাগ-২ এর অধীনস্থ শাখাসমূহ	১৪-১৫
ছ	মনিটরিং অনুবিভাগ এর অধীনস্থ শাখাসমূহ	১৬
জ	অডিট অনুবিভাগ	১৭
ঝ	বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টার দপ্তর এর অধীনস্থ শাখাসমূহ	১৭-১৮
ঞ	প্রথম কোর্ট অব সেটেলমেন্ট	১৮
ট	দ্বিতীয় কোর্ট অব সেটেলমেন্ট	১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা-৩

নম্বর : ২৫.০০.০০০০.০১৫.০৩৩.৯৩(অংশ)-

তারিখ : নভেম্বর ২০২১
অগ্রহায়ণ ১৪২৮

অফিস আদেশ

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন নিম্নরূপভাবে জারী করা হলো। এ কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারি নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধান ও নির্দেশ অনুযায়ী স্ব-স্ব দায়িত্ব পালন করবেন।

০২। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ, ব্রাঞ্চ, অধিশাখা এবং শাখার দায়িত্বভার নিম্নরূপ হবে :

ক্র: নং	শাখা	অধিশাখা	ব্রাঞ্চ	অনুবিভাগ
(১)	বাজেট শাখা-১৬ লাইব্রেরী শাখা	প্রশাসন অধিশাখা-১ প্রশাসন অধিশাখা-২ বাজেট অধিশাখা-৪	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	প্রশাসন অনুবিভাগ
(২)	প্রশাসন শাখা-১৩ হিসাব শাখা আইসিটি শাখা	প্রশাসন অধিশাখা-৩ প্রশাসন অধিশাখা-৫ প্রশাসন অধিশাখা-৬ প্রশাসন অধিশাখা-১৭	--	প্রশাসন অনুবিভাগ-২
(৩)	পরিকল্পনা শাখা-১ পরিকল্পনা শাখা-২ পরিকল্পনা শাখা-৩	উপসচিব/উপপ্রধান	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)	উন্নয়ন অনুবিভাগ-১
(৪)		উন্নয়ন অধিশাখা-৭ উন্নয়ন অধিশাখা-৮ উন্নয়ন অধিশাখা-৯ উন্নয়ন অধিশাখা-১৪ উন্নয়ন অধিশাখা-১৫	--	উন্নয়ন অনুবিভাগ-২
(৫)	শাখা-১০ শাখা-১১	--	--	মনিটরিং অনুবিভাগ
(৬)	অডিট শাখা-১২	--	--	অডিট অনুবিভাগ
(৭)	আইন শাখা-১ আইন শাখা-২ ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্ট ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্ট	--	--	বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ শহীদ উল্লা খন্দকার)
সচিব

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন
প্রশাসন অনুবিভাগ-১ এর অধীনস্থ শাখাসমূহ

প্রশাসন অধিশাখা-১

১. গৃহায়ন নীতি বাস্তবায়ন এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. বিসিএস (গণপূর্ত) ক্যাডার এবং গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বদলি, নিয়োগ এবং বর্ণিত অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন সংস্থা ও বিভাগে পর্যায়ে প্রেষণে নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কাউন্সিল অফিসারের দায়িত্ব পালন ও জাতীয় সংসদ অধিবেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. বিশ্ব বসতি দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. World Urban Forum সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী অথবা মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
৯. মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জরুরি কাজ (যা কোন শাখার কার্যাবলির আওতাভুক্ত নয়) এবং সমন্বয়;
১০. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

প্রশাসন অধিশাখা-২

১. জাতীয় সংসদের গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সকল কাজ;
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ;
৩. সচিব কমিটির চলমান কার্যক্রম;
৪. নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৫. সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৬. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী ও সচিব মহোদয়ের বিদেশ সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. হাউজিং এ্যান্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট এর প্রশাসনিক কার্যাবলি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ এবং পদোন্নতি;
৮. গণপূর্ত অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদ সৃজন ও সংরক্ষণ, সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৯. স্থাপত্য অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদ সৃজন ও সংরক্ষণ, সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১০. এ অধিশাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর এবং হাউজিং এ্যান্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট এর কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল কাজ;
১১. এ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ গণপূর্ত অধিদপ্তর/স্থাপত্য অধিদপ্তর/ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর/ সরকারি আবাসন পরিদপ্তর/ হাউজিং এ্যান্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট-এর মৃত সরকারি কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের অনুকূলে আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

বাজেট অধিশাখা

১. সচিবালয়সহ মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বিভাজন, অনুমোদন ও ছাড়করণ;
২. মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠান ও সংস্থাসমূহের আওতাধীন বিভিন্ন স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ, সংস্কার ও পুনর্নির্মাণ সংক্রান্ত ব্যয়ের প্রস্তাব অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন ও ক্রয় পরিকল্পনা সম্পর্কিত অগ্রগতি প্রণয়ন;
৪. মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার বাজেট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য অর্থ বিভাগের আইবাসে (সার্ভার) এন্ট্রিকরণ;
৫. বাজেট বক্তৃতায় অর্থমন্ত্রী মহোদয় ঘোষিত অঙ্গীকার বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৬. Non Tax Revenue (NTR) আদায় সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. NTR সম্পর্কিত ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ;
৮. NTR-এর নতুন খাত সৃজন, পুরাতন খাতে রাজস্ব আয় বৃদ্ধিকরণ;
৯. NTR সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান;
১০. মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থার বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত BWG এবং BMC সভা অনুষ্ঠান;
১১. রাজস্বখাতে কর্মসূচির জন্য BWG এবং BMC সভা অনুষ্ঠান এবং অর্থ ছাড়করণ এবং অনুমোদিত কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান;
১২. মন্ত্রণালয় Key Performance Indicator প্রস্তুত এবং KPI এর অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান ও মূল্যায়ন;
১৩. মধ্য মেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) প্রণয়ন এবং অর্থ বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন;
১৪. সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগের আইবাসে (সার্ভার) এন্ট্রিকরণ;
১৫. অর্থ মন্ত্রী মহোদয়ের বাজেট বক্তব্যের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ;
১৬. মহান জাতীয় সংসদে মন্ত্রণালয়ের বাজেট উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ;
১৭. বাজেট মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান;
১৮. বাজেট সংক্রান্ত বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১৯. সরকারি সম্পত্তির রাইট আপ ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২০. নতুন গাড়ি ক্রয় ও নতুন ভবন নির্মাণের প্রশাসনিক অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
২১. বিভিন্ন সরকারি সংস্থার ভবন গণপূর্ত অধিদপ্তরের বুকভুক্তকরণ;
২২. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

বাজেট শাখা-১৬

১. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থা এর প্রস্তাবিত লে-আউটে পতিত পরিত্যক্ত/অব্যবহৃত ভবন/স্থাপনা ভাঙ্গা এবং অপসারণের বিষয়ে সার্ভে রিপোর্ট অনুমোদন;
২. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার, অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি একেজো ঘোষণার সার্ভে রিপোর্ট অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের উন্নয়ন কাজের প্রয়োজনে জীবিত, পরিপক্ক এবং প্রাকৃতিক দুর্যোগে ভেঙ্গে পড়া, উপড়ে পড়া, হেলে পড়া, মৃত গাছ কর্তন সংক্রান্ত সার্ভে রিপোর্ট অনুমোদন;
৪. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের নিলাম দরপত্র অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

লাইব্রেরী শাখা

১. প্রতিবছর কর্মকর্তাদের মতামত নিয়ে নতুন বই ক্রয়ের তালিকা প্রণয়নপূর্বক বই সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. বইয়ের ক্যাটালগ সংরক্ষণ এবং নামারিংকরণ;
৩. পুরাতন বই ঝাঁধাইকরণ এবং সংরক্ষণ;
৪. বই ইস্যুকরা এবং মেয়াদান্তে ফেরত আনা সংক্রান্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন অনুবিভাগ-২ এর অধীনস্থ শাখাসমূহ

প্রশাসন অধিশাখা-৩

১. মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সম্পর্কিত;
২. মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের বিরুদ্ধে অনীত অভিযোগ তদন্ত, বিভাগীয় মামলা বুজু ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলি;
৫. মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ, বি এবং সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ এবং এতদসম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলির মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
৭. সচিবালয়ের অভ্যন্তরস্থ অফিসার্স ক্যান্টিনসহ অন্যান্য ক্যান্টিন ও রেস্টোরা ইজারা প্রদান সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৮. মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯. মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা;
১০. মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১. সচিব সভা ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব।

প্রশাসন অধিশাখা-৫

১. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহের ১ম শ্রেণির ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহের কর্মকর্তাদের সম্পত্তি অর্জন, ক্রয়-বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং কর্মকর্তা কর্তৃক পুস্তক ও বিভিন্ন ধরনের প্রকাশনা প্রকাশের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. এ মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার কর্তৃপক্ষসমূহের ১ম শ্রেণির ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও আপিল মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. গণপূর্ত ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের যে কোন অভিযোগ;
৬. মন্ত্রণালয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৭. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

প্রশাসন অধিশাখা-৬

১. রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. রাজউক ও চট্টকের বিভিন্ন আইন, বিধিমালা প্রবিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ;
৪. গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ গঠন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৫. নতুন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ যথা-পায়রা-কুয়াকাটা, সিলেট, রংপুর, বরিশাল উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠান লক্ষ্যে আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৬. রাজউকের আওতাধীন প্রকল্পে ১৩/এ ধারায় প্লট বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত;
৭. রাজউকের ও চট্টকের বিভিন্ন আবাসিক প্লট বরাদ্দ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
৮. রাজউকের ও চট্টকের ইংরেজি ভাষায় প্রণীত আইনসমূহ বাংলায় অনুবাদ ও হালনাগাদকরণ;
৯. স্ব স্ব শাখার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
১০. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন শাখা-১৩

১. সচিবালয়ের প্রবেশপত্র এবং যানবহনের স্টিকার প্রদান সম্পর্কিত;
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে আহত সভার জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের আদেশ ও নির্দেশ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. গৃহনির্মাণ, মটরকার, মটরসাইকেল, বাই-সাইকেল ও কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরি সম্পর্কিত কার্যাবলি;
৪. বঙ্গবন্ধু আর্ন্তজাতিক সম্মেলন কেন্দ্র এবং ওসমানী স্মৃতি মিলনায়তন বরাদ্দ ও ব্যবহার অনুমতি ও ব্যবস্থাপনা;
৫. জেলা প্রশাসক সম্মেলন এবং নিকার বৈঠক সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
৬. রমনা পার্ক, সোহরাওয়ার্দী উদ্যান, টি গ্র্যান্ড টি মাঠ, আনোয়ারা উদ্যান, এইচ টাইপ কলোনী মাঠ এবং সরকারি মাঠ বরাদ্দ ও ব্যবহার অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলি;
৭. মন্ত্রণালয়ের টেলিফোন, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট ইত্যাদির মঞ্জুরি ও বিল পরিশোধসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম এবং পত্রিকার ও ম্যাগাজিনের বিল প্রদান সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৮. মন্ত্রণালয়ের অফিস সরঞ্জাম (আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ইন্টারনেট, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স, মনিহারি দ্রব্য, যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, জ্বালানী সরবরাহ, কর্মচারীদের পোশাক সরবরাহ, মুদ্রণ ইত্যাদি) এবং বিভিন্ন সভার আপ্যায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৯. কমন সার্ভিস এবং মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত সকল পত্র গ্রহণ, ডাইরি ও জারিকরণ; মন্ত্রণালয় কর্মরতদের অফিস একোমোডেশন;
১০. মাসিক অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন অধিশাখা-১৭

১. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর আওতাধীন প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দ নীতিমালা অনুমোদন;
৩. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর অধিক্ষেত্র ও সীমানা নির্ধারণ;
৪. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর নিয়োগবিধি অনুমোদন, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি;
৫. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এ কর্মরত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ প্রশিক্ষণ, শিক্ষা ছুটি মঞ্জুরি ইত্যাদি;
৬. ইমারত নির্মাণ আইন ১৯৫২ এর আওতায় প্রণীত সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিধিমালায় প্রয়োজনীয় সংশোধন;
৭. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণে বদলী;
৮. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ।
৯. স্ব স্ব শাখার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ / শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
১০. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন।

হিসাব শাখা

১. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
২. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয় তথা যাবতীয় আনুষঙ্গিক বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
৩. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসব ভাতা, বকেয়া বেতন, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ভ্রমণ ভাতাসহ যাবতীয় বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রদেয় সকল প্রকার ঋণ ও অগ্রিমসহ অন্যান্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ, চেক আদায়, বিতরণ এবং ইহার হিসাব সংরক্ষণ, যাচাইকরণ ও প্রত্যয়ন;
৫. ক্যাশ বহি, স্থায়ী (ইমপ্রেস্ট) অগ্রিম রেজিস্ট্রারসহ হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারি রেজিস্ট্রার দৈনন্দিক লেনদেন অনুযায়ী লিখন ও মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক হতে হিসাব বিবরণী (Bank Statement) সংগ্রহ, ক্যাশ বহির সাথে যাচাইকরণ ও উহা হালনাগাদকরণ;
৬. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের বরাদ্দ হতে মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ খরচের হিসাব মাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ, সমন্বয়করণ (Reconciliation) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা অফিসে তথ্য প্রেরণ;
৭. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল প্রকার খরচ ও অগ্রিমের বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা অফিসে তথ্য প্রেরণ;
৮. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিবরণী যাচাইকরণ;
৯. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ;
১০. সকল গেজেটেড কর্মকর্তার অর্জিত ছুটির প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও প্রত্যয়নপূর্বক আনয়ন;
১১. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীর সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ও বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে নথিতে মতামত প্রদান;
১২. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ভাতার রাজস্ব বাজেট প্রাক্কলন ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে সহায়তাকরণ এবং সময়ে সময়ে বিভিন্ন শাখা ও অধিশাখা হতে প্রাপ্ত নথিতে মতামত প্রদান;
১৩. মন্ত্রণালয়ের মধ্য মেয়াদি বাজেট কাঠামো তৈরি করা;
১৪. মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) এর দায়িত্ব পালন;
১৫. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইসিটি শাখা

ক্রমিক	পদের নাম	কার্যাবলি
১.	সিস্টেম এনালিস্ট	<p>১। জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালার আলোকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুসরণীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সঠিক দিকনির্দেশনা প্রদান।</p> <p>২। ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত ডিজিটাল সার্ভিসসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কর্মকৌশল নির্ধারণপূর্বক যথাযথভাবে প্রতিপালনের উদ্যোগ গ্রহণসহ প্রকল্প ও কর্মসূচি গ্রহণ।</p> <p>৩। দাপ্তরিক প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দিক নির্দেশনা মোতাবেক কম্পিউটার প্রযুক্তির সাহায্যে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে একটি সুষ্ঠু তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গড়ে তোলার লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের ডিজিটাল সার্ভিস প্রবর্তন ও বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সিস্টেম এনালিসিস, ডিজাইন ও প্রোগ্রাম প্রণয়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও তদারকি করণসহ এ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ প্রদান।</p>

ক্রমিক	পদের নাম	কার্যাবলি
	সিস্টেম এনালিস্ট	<p>৪। ই-ফাইলিং, ই-জিপিএস সরকার কর্তৃক প্রণীত অন্যান্য ই-সার্ভিস কার্যক্রমসমূহ ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সঠিক দিকনির্দেশনা প্রদানসহ অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনে সার্বক্ষণিক তদারকি।</p> <p>৫। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সকল নথি স্ক্যানিং পূর্বক সফটওয়্যারে আপলোড সংক্রান্ত কাজের জন্য সার্বিক দিকনির্দেশনা প্রদান।</p> <p>৬। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে ই-গভর্নেন্স, আইসিটি ইনোভেশনসহ সরকার কর্তৃক গৃহীত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রমসমূহ সূচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে যথাযথ নির্দেশনা প্রদান।</p> <p>৭। আইসিটি শাখার উপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার ক্রয়/সংগ্রহের কারিগরি বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ ও দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে যথাযথ নির্দেশনা প্রদান।</p> <p>৮। যুগের সাথে তাল মিলিয়ে নিত্য নতুন কম্পিউটার প্রযুক্তিসমূহ (হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার/নেটওয়ার্কিং ইত্যাদি) সম্পর্কে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণের লক্ষ্যে সময়ে সময়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৯। মন্ত্রণালয়ের অধীনে দপ্তর/সংস্থাসমূহের আইসিটি সংক্রান্ত সকল কাজের সঠিক তদারকিসহ এ সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় কারিগরি পরামর্শ ও নেতৃত্ব প্রদান।</p> <p>১০। দ্রুত গতির ইন্টারনেট সেবা নিশ্চিতকরণসহ কম্পিউটার ও নেটওয়ার্ক রিসোর্সসমূহের সুরক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে যথাযথ নির্দেশনা প্রদান।</p> <p>১১। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পণায় বর্ধিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p> <p>১২। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও মামলা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সফটওয়্যার ও ডাটাবেজ প্রস্তুতে যাবতীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান।</p> <p>১৩। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখিত আইসিটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p> <p>১৪। মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লেখিত আইসিটি সংক্রান্ত সকল করণীয় বিষয়সমূহের যথাযথ বাস্তবায়ন।</p> <p>১৫। মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন।</p> <p>১৬। নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>১৭। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>১৮। বিভিন্ন কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>১৯। PRL Grant System এবং Store Management System নামক দুটি Online Software প্রস্তুত সংক্রান্ত সকল ধরনের কারিগরি সহায়তা প্রদান।</p> <p>২০। মন্ত্রণালয়ের সিসিটিভি ক্যামেরা সিস্টেমের যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২১। মন্ত্রণালয়ের ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেমের যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২২। অনলাইন ভার্চুয়াল সভা (জুম/গুগল মিট প্লাটফর্মে) আয়োজন এবং এ বিষয়ে যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p>

ক্রমিক	পদের নাম	কার্যাবলি
	সিস্টেম এনালিস্ট	২৩। মন্ত্রণালয়ের ডিজিটাল কেয়স বোর্ড যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।
		২৪। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন ধরনের সেবা সহজিকরণ ও সফটওয়্যার প্রস্তুত সংক্রান্ত যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।
		২৫। ডিজিটাল সার্ভিস ডিজাইন ল্যাব সংক্রান্ত যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।
		২৬। আইসিটি শাখায় কর্মরত প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, কম্পিউটার অপারেটরসহ অন্যান্য অধীনগণের সকল দাপ্তরিক কাজের তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।
		২৭। সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্য যে কোন অর্পিত দায়িত্ব পালন।
২.	প্রোগ্রামার	<p>১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট/ফেইসবুক পেইজ/ইউটিউব চ্যানেল ইত্যাদি নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন/বিয়োজনসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ক কারিগরি সকল কাজ।</p> <p>২। মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় কারিগরি ও অন্যান্য সহায়তা প্রদানসহ এ সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম গ্রহণসহ দাপ্তরিক ওয়েবমেইল ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যাবলী সূচারুরূপে সম্পাদনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ প্রকল্প ও কর্মসূচি গ্রহণ</p> <p>৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) সহ এ সংক্রান্ত বিষয়াদিও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর যথাযথ বাস্তবায়ন ও সাচিবিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে যাচিত তথ্যাদির প্রতিবেদন প্রস্তুত ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে দাপ্তরিক যোগাযোগ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক সাচিবিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন সফটওয়্যার, ডাটাবেইজ সিস্টেম ডেভেলপমেন্টসহ সময়ে সময় প্রদত্ত এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p> <p>৬। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সকল নথি স্ক্যানিংপূর্বক সফটওয়্যারে আপলোড সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>৭। কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এ সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত ও লাঘব করা এবং সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করার নিয়ম-নীতি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা সহ নিয়মিত ডাটা ব্যাকআপ ও রিকভারি নিয়ম-নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শক্রমে মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে আইসিটি বিষয়ক প্রাপ্ত তথ্য তদারকি ও রক্ষণাবেক্ষণ করা সহ বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কারিগরি পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৯। আইসিটি সংক্রান্ত আইন, বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন এবং এ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে মতামত প্রদান।</p> <p>১০। নেটওয়ার্ক ব্যবহারকারীদের কম্পিউটারে অপারেটিং সিস্টেম ভাইরাস ইউটিলিটি সফটওয়্যার সময় মত Installation and Update করার জন্য সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারসহ অন্যান্য অধীনস্থদের নির্দেশনা প্রদান ও তদারকি।</p> <p>১১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ই-নথি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>১২। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও মামলা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সফটওয়্যার ও ডাটাবেজ প্রস্তুতে যাবতীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান।</p> <p>১৩। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদকরণ।</p>

ক্রমিক	পদের নাম	কার্যাবলি
	প্রোগ্রামার	<p>১৪। মন্ত্রণালয়ে ক্রমান্বয়ে বিভিন্ন ই-সেবা ও ডিজিটাল সেবা চালুর উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>১৫। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p> <p>১৬। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখিত আইসিটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p> <p>১৭। মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লেখিত আইসিটি সংক্রান্ত সকল করণীয় বিষয়সমূহের যথাযথ বাস্তবায়ন।</p> <p>১৮। মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন।</p> <p>১৯। নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২০। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২১। বিভিন্ন কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>২২। PRL Grant System এবং Store Management System নামক দুটি Online Software প্রস্তুত সংক্রান্ত সকল ধরনের কারিগরি সহায়তা প্রদান।</p> <p>২৩। মন্ত্রণালয়ের সিসিটিভি ক্যামেরা সিস্টেমের যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২৪। মন্ত্রণালয়ের ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেমের যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২৫। অনলাইন ভার্চুয়াল সভা (জুম/গুগল মিট প্ল্যাটফর্মে) আয়োজন এবং এ বিষয়ে যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২৬। মন্ত্রণালয়ের ডিজিটাল কেয়স বোর্ড যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২৭। দাপ্তরিক ই-মেইল ও সরকারী স্টোরেজ ড্রাইভ সংক্রান্ত যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২৮। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন ধরনের সেবা সহজিকরণ ও সফটওয়্যার প্রস্তুত সংক্রান্ত যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>২৯। ডিজিটাল সার্ভিস ডিজাইন ল্যাব সংক্রান্ত যাবতীয় কারিগরি প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাপোর্ট প্রদান।</p> <p>৩০। ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে চাহিত তথ্য প্রদান।</p> <p>৩১। সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-কে বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজের নির্দেশ প্রদানসহ তাদের কাজের মূল্যায়ন, তত্ত্বাবধায়ন ও নিয়ন্ত্রণ।</p> <p>৩২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
৩.	সহকারী প্রোগ্রামার	<p>১। মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় কারিগরি ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান।</p> <p>২। দাপ্তরিক প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন সফটওয়্যার, ডাটাবেইজ সিস্টেম ডেভেলপমেন্ট ও ইমপ্লিমেন্টেশন।</p> <p>৩। দাপ্তরিক ওয়েবসাইট/ফেইসবুক পেইজ/ইউটিউব চ্যানেল ইত্যাদি নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন/বিয়োজনসহ প্রোগ্রামারের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয় কারিগরি সকল কাজ।</p>

ক্রমিক	পদের নাম	কার্যাবলি
	সহকারী প্রোগ্রামার	<p>৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) সহ এ সংক্রান্ত বিষয়াদিও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর যথাযথ বাস্তবায়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।</p> <p>৫। বিভিন্ন অনলাইন সিস্টেম হালনাগাদকরণ ও প্রয়োজনীয় পরিবর্তনসমূহ চিহ্নিতকরণে প্রোগ্রামারকে সার্বিক সহযোগিতা করা।</p> <p>৬। সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করার নিয়ম-নীতি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নকরাসহ নিয়মিত ডাটা ব্যাকআপ ও রিকভারি করার জন্য কর্মকর্তাগণের নির্দেশে দায়িত্ব পালনসহ নিয়মিত ডাটা ব্যাকআপ।</p> <p>৭। ডিজাইন/স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী বিভিন্ন ওয়েব এ্যাপ্লিকেশন তৈরিতে প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা।</p> <p>৮। প্রোগ্রামারের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন তৈরি করা এবং পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা।</p> <p>৯। চাহিদা মোতাবেক ব্যবহারকারী কম্পিউটারে সফটওয়্যার Installation করা।</p> <p>১০। আইসিটি সেলের ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪.	সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	<p>১। মন্ত্রণালয়ের সকল কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার এর ট্রাবলশুটিং ও মেইনটেনেন্স।</p> <p>২। প্রোগ্রামারের নির্দেশনা অনুযায়ী হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত সকল কারিগরি কাজের তদারকি করা ও দায়িত্ব পালন।</p> <p>৩। সার্বক্ষণিক দ্রুত গতির ইন্টারনেট সেবা সচল রাখার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৪। কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি/যন্ত্রপাতি যেমন, সার্ভার, রাউটার, সুইচ, ইউপিএস, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরসহ আনুষাঙ্গিক সকল নেটওয়ার্কিং ডিভাইস/যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।</p> <p>৫। দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক ডিভাইস সংক্রান্ত ক্রয়, বিতরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনে পাঠদান।</p> <p>৬। নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক রিসোর্সসমূহের যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য এর তত্ত্বাবধায়ন, নিয়ন্ত্রণ ও এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদান।</p> <p>৭। হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশের যথোপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিতকরণে পরিকল্পনা প্রণয়ন।</p> <p>৮। কম্পিউটার, মনিটর, প্রিন্টার, স্ক্যানার, নেটওয়ার্ক সুইচ, রাউটার, LAN, ইউপিএস, আইপিএস, মডেম, মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি ডিভাইস/যন্ত্রপাতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও ত্রুটি সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নিয়মিত রিপোর্ট প্রদান।</p> <p>৯। আইসিটি সেলের হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলির ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।</p>

উন্নয়ন অনুবিভাগ-১ এর অধীনস্থ শাখাসমূহ

উপ-প্রধান, পরিকল্পনা কোষ

১. জাতীয় অর্থনৈতিক নীতিমালা অনুযায়ী দীর্ঘমেয়াদী, স্বল্পমেয়াদী, বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন/সংশোধন/বাস্তবায়ন/ মূল্যায়ন;
২. এডিবিভুক্ত/বহির্ভূত উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন;
৩. বিদেশী উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে সম্পাদিতব্য ঋণচুক্তি, অনুদানচুক্তি, কারিগরী চুক্তি, প্রকল্প চুক্তি ইত্যাদি নিরীক্ষা;
৪. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নের সহায়ক কার্যক্রম;
৫. জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ ও মন্ত্রিপরিষদের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৬. স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক গণপূর্ত অধিদপ্তর, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের জন্য প্রণীত লে-আউট প্ল্যান/ডিজাইন অনুমোদন;
৭. সময়ের চাহিদা অনুসারে অন্যান্য নতুন প্রকল্প গ্রহণের জন্য চিন্তাভাবনা এবং সে অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ;
৮. মাসিক উন্নয়ন সভার কার্যক্রম; এবং
৯. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

পরিকল্পনা শাখা-১

১. জাতীয় অর্থনৈতিক নীতিমালা অনুযায়ী দীর্ঘমেয়াদী, স্বল্পমেয়াদী, বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. অর্থবিভাগ প্রদত্ত MTBF সিলিং এর আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়ন;
৩. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং এ সংক্রান্ত মাসিক সভার আয়োজন;
৪. জিওবি, বৈদেশিক অর্থায়ন, কারিগরী সহায়তাপুষ্ট এবং স্ব-অর্থায়নে চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি এবং বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. স্ব-কর্মপরিষদ আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সম্পৃক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৬. নিজ শাখার কর্মপরিষদ আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সাথে চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রণয়ন চূড়ান্তকরণ ও চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. স্ব-কর্মপরিষদ আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ;
৮. এ শাখার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের প্রাক-মূল্যায়ন, অন্তর্বর্তীকালীন ও প্রকল্প সমাপ্তির পর মূল্যায়ন, অন্তর্বর্তীকালীন ও প্রকল্প সমাপ্তির পর মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯. স্ব-কর্মপরিষদ আওতাভুক্ত প্রকল্পসংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উপর রিসার্চ পেপার, পজিশন পেপার ও রাইট-আপ প্রস্তুতকরণ;
১০. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়পত্র;
১১. নিজ কর্মপরিষদ আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের পিপিপি আওতাভুক্ত প্রকল্পসমূহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

পরিকল্পনা শাখা-২

১. জিওবি, বৈদেশিক অর্থায়ন, কারিগরী সহায়তাপুষ্টি এবং স্ব-অর্থায়নে গণপূর্ত অধিদপ্তর ও জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি এবং বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২. প্রচলিত নিয়মানুযায়ী বর্ণিত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন পূর্ববর্তী, মধ্যবর্তী ও পরবর্তী সময়ের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রতিবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংস্থাসমূহে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
৩. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সম্পূর্ণ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৪. নিজ শাখার কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সাথে চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রণয়ন চূড়ান্তকরণ ও চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. স্ব স্ব কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের ডেলিগেট ওয়ার্ক হিসেবে বাস্তবায়নাধীন অন্যান্য প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ;
৬. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্পসংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উপর রিসার্চ পেপার, পজিশন পেপার ও রাইট-আপ প্রস্তুতকরণ;
৭. গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়করণ;
৮. নিজ কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের পিপিপির আওতার প্রকল্পসমূহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

পরিকল্পনা শাখা-৩

১. জিওবি, বৈদেশিক অর্থায়ন, কারিগরী সহায়তাপুষ্টি এবং স্ব-অর্থায়নে রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং হাউজিং এ্যান্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি এবং বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২. প্রচলিত নিয়মানুযায়ী বর্ণিত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন পূর্ববর্তী, মধ্যবর্তী ও পরবর্তী সময়ের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রতিবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংস্থাসমূহে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
৩. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সম্পূর্ণ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৪. নিজ শাখার কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী দেশ বা সংস্থার সাথে চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রণয়ন চূড়ান্তকরণ ও চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. স্ব স্ব কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ;
৬. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উপর রিসার্চ পেপার, পজিশন পেপার ও রাইট-আপ প্রস্তুতকরণ;
৭. রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং হাউজিং এ্যান্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়করণ;
৮. নিজ কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের পিপিপির আওতার প্রকল্পসমূহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

উন্নয়ন অনুবিভাগ-২ এর অধিনস্থ শাখাসমূহ

উন্নয়ন অধিশাখা-৭

১. গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন ঢাকার ধানমন্ডি আবাসিক এলাকার ভূমি ব্যবস্থাপনা, সরকারি জমি বরাদ্দ, লিজ দলিল সম্পাদন এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
২. বর্ণিত এলাকার ভূমি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা ও বিধি-বিধান প্রণয়ন;
৩. সংশ্লিষ্ট এলাকার জমির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং আইন কোর্সের সাথে সমন্বয়সাধন;
৪. উক্ত এলাকার জমির মূল্য নির্ধারণ, জমি, প্লট, উপ-প্লট, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস, দোকান ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি ও কনভার্সন ফি নির্ধারণ;
৫. বর্ণিত এলাকার জমি, প্লট, উপ-প্লট ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস, দোকান ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি, বন্ধক, আমমোক্তার গ্রহণসহ প্লট, উপ-প্লট, ফ্ল্যাট ও ফ্লোর স্পেস বাণিজ্যিক শ্রেণিতে রূপান্তর ও অন্যান্য কার্যাবলি এবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৬. উল্লিখিত এলাকার ভূমি অধিগ্রহণ ও এতদসংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৭. সরকারি প্রতিষ্ঠান বা অফিসকে জমি বা ফ্লোর স্পেস বরাদ্দ প্রদান;
৮. প্লট বিভাজন ও একত্রিকরণের অনুমতি প্রদান; এবং
৯. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উন্নয়ন অধিশাখা-৮

১. ঢাকার খিলগাঁও পুনর্বাসন এলাকার সরকারি জমির ব্যবস্থাপনা, বরাদ্দ, লিজ দলিল সম্পাদন এবং এতদসংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
২. বর্ণিত এলাকার ভূমি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা, বিধি-বিধান প্রণয়ন;
৩. সংশ্লিষ্ট এলাকার জমির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং আইন কোর্সের সাথে সমন্বয়সাধন;
৪. উক্ত এলাকার জমির মূল্য নির্ধারণ, জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি ও কনভার্সন ফি নির্ধারণ;
৫. বর্ণিত এলাকার জমির মূল্য নির্ধারণ, জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি, বন্ধক, আমমোক্তার গ্রহণসহ প্লট, ফ্ল্যাট ও ফ্লোর স্পেস বাণিজ্যিক শ্রেণিতে রূপান্তর ও অন্যান্য কার্যাবলি এবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৬. উল্লিখিত এলাকার ভূমি অধিগ্রহণ ও এতদসংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৭. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উন্নয়ন অধিশাখা-৯

১. ঢাকা জেলা ব্যতীত অন্যান্য জেলায় গণপূর্ত অধিদপ্তর ও জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন ভূমি বরাদ্দ ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন ও অবমুক্তকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
২. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর, অধিদপ্তর, প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন জমি/সম্পত্তি অবৈধ দখল মুক্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩. গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন চট্টগ্রাম ও কক্সবাজার এলাকার ভূমি ব্যবস্থাপনা, সরকারি জমি বরাদ্দ, লিজ দলিল সম্পাদন এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৪. উক্ত এলাকার জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন ভূমি, প্লট ও ফ্ল্যাট সম্পর্কে মতামত প্রদান;
৫. বর্ণিত এলাকার গণপূর্ত অধিদপ্তরের জমি বিভিন্ন দপ্তর ও সংস্থার অনুকূলে অফিস ভবন নির্মাণের জন্য বরাদ্দ প্রদান;

৬. সংশ্লিষ্ট এলাকার জমির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং আইন কোষের সাথে সমন্বয়সাধন;
৭. সংশ্লিষ্ট এলাকার জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদি হস্তান্তর, নামজারি ফি নির্ধারণ;
৮. বর্ণিত এলাকার জমি, প্লট, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদি হস্তান্তর, নামজারি, বন্ধক, আমমোক্তার গ্রহণসহ প্লট, ফ্ল্যাট ও ফ্লোর বাণিজ্যিক শ্রেণিতে রূপান্তর ও অন্যান্য কার্যাবলি এবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৯. উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহের ভূমি অবৈধ দখল মুক্তকরণ;
১০. উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহের ভূমি বরাদ্দ এবং নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১. উক্ত এলাকার ভূমি অধিগ্রহণ ও এতদসংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি;
১২. প্রত্যাশি সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি ভূমি বরাদ্দ;
১৩. জাতীয় শুদ্ধাচার (NIS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
১৪. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন।

উন্নয়ন অধিশাখা-১৪

১. গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন ঢাকার তেজগাঁও শিল্প এলাকা এবং শের-ই-বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার ভূমি ব্যবস্থাপনা, সরকারি জমি বরাদ্দ, লিজ দলিল সম্পাদন এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
২. উক্ত এলাকার ভূমি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা, বিধি-বিধান প্রণয়ন;
৩. বর্ণিত এলাকার জমির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং আইন কোষের সাথে সমন্বয়;
৪. উক্ত এলাকার জমির মূল্য নির্ধারণ, জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি এবং কনভার্সন ফি নির্ধারণ;
৫. বর্ণিত এলাকার জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি, বন্ধক, আমমোক্তার গ্রহণসহ প্লট, ফ্ল্যাট ও ফ্লোর স্পেস বাণিজ্যিক শ্রেণিতে রূপান্তর ও অন্যান্য কার্যাবলি এবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৬. উল্লিখিত এলাকার ভূমি অধিগ্রহণ ও এতদসংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৭. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উন্নয়ন অধিশাখা-১৫

১. ঢাকার রাজারবাগ, বাসাবো, মতিঝিল, দিলকুশা, রমনা, লালবাগ, নবাবপুর এলাকাসহ সকল বিভাগীয় ও জেলা সদর এবং উপজেলা পর্যায়ের (চট্টগ্রাম ও কক্সবাজার ব্যতীত) গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন ভূমি ব্যবস্থাপনা, সরকারি জমি বরাদ্দ, লিজ দলিল সম্পাদন এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
২. বর্ণিত এলাকার ভূমি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা, বিধি-বিধান প্রণয়ন;
৩. উক্ত এলাকার জমির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং আইন কোষের সাথে সমন্বয়সাধন;
৪. উক্ত এলাকার জমির মূল্য নির্ধারণ, জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি এবং কনভার্সন ফি নির্ধারণ;
৫. বর্ণিত এলাকার জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি, বন্ধক, আমমোক্তার গ্রহণসহ প্লট, ফ্ল্যাট ও ফ্লোর স্পেস বাণিজ্যিক শ্রেণিতে রূপান্তর ও অন্যান্য কার্যাবলি এবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৬. উল্লিখিত এলাকার ভূমি অধিগ্রহণ ও এতদসংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৭. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মনিটরিং অনুবিভাগ এর অধিনস্থ শাখাসমূহ

শাখা-১০

১. মিরপুর ব্যতীত গুলশান, বনানী, মগবাজার, ধানমন্ডি, মোহাম্মদপুর, লালবাগসহ ঢাকা মহানগরীর অন্যান্য এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনাসহ যাবতীয় কার্যক্রম;
২. পরিত্যক্ত সম্পত্তি বিক্রয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
৩. উক্ত এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন;
৪. পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ডসমূহের কার্যক্রম পর্যালোচনা;
৫. পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে আইনগত বিষয়াবলি বা দায়েরকৃত সকল ধরনের মামলার বিষয়ে আইনকোষের সাথে সমন্বয়সাধন এবং সহযোগিতা প্রদান;
৬. যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদ পরিবারের ছাড়পত্র যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. পরিত্যক্ত সম্পত্তি অবমুক্তি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি;
৮. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

শাখা-১১

১. ঢাকা মহানগরীর মিরপুর এলাকা এবং নারায়ণগঞ্জসহ দেশের অন্যান্য এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তিসমূহের ব্যবস্থাপনা এবং বিক্রয় অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে সরকারের বিরুদ্ধে দায়েকৃত সকল ধরনের মামলার বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয়সাধন এবং সহযোগিতা প্রদান;
৩. উক্ত এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন;
৪. যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদ পরিবারের ছাড়পত্র যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. পরিত্যক্ত বাড়ি অবমুক্তি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি;
৬. গ্যামন বাংলাদেশ লিঃ এর যাবতীয় কার্যক্রম;
৭. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অডিট অনুবিভাগ

১. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের অগ্রিম অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করা;
২. সংকলনভুক্ত অডিট আপত্তি নিয়ে জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির আহত সভার কার্যপত্র তত্ত্বাবধান করা;
৩. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
৪. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অডিট শাখা-১১

১. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের অগ্রিম অডিট আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ করা;
২. পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অগ্রিম অডিটসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা আহ্বান এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা;
৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে স্থায়ী অডিট কমিটির সভা আহ্বান এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা;
৪. পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত সংকলনভুক্ত অডিট আপত্তি নিয়ে জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির আহত সভার কার্যপত্র প্রস্তুত এবং সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৫. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
৬. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টার অধীনস্থ এর দপ্তর

আইন শাখা-১

১. ঢাকার মিরপুর ও মোহাম্মদপুর এলাকা এবং নারায়ণগঞ্জসহ দেশের অন্যান্য এলাকার পরিত্যক্ত ও অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত নিম্ন ও উচ্চ আদালত এবং মহামান্য হাইকোর্টে মোকদ্দমা বা রিট/রিভিশন ইত্যাদি যাবতীয় মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ ও তদারকি করা;
২. সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের রিট মামলা পরিচালনা;
৩. আইনকোষে কর্মরত কর্মকর্তাদের, বিজ্ঞ রিটেইনার ও কোর্ট অব সেটেলমেন্টের কৌশলীদের কাজকর্ম নিয়ন্ত্রণ ও তদারকিতে সাহায্য করা;
৪. প্রয়োজন অনুযায়ী কৌশলী নিয়োগের সুপারিশ করা;
৫. বিজ্ঞ সরকারি কৌশলী ও তার সহযোগীদের সাথে মামলার ব্যাপারি যোগাযোগ করা এবং বিজ্ঞ সলিসিটর, উপ-সলিসিটর, এ্যাটর্নী জেনারেল, উপ-এ্যাটর্নী জেনারেল ও সহকারী এ্যাটর্নী জেনারেল এর সাথে হাইকোর্ট ও সুপ্রিম কোর্টের যাবতীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৬. মন্ত্রণালয় বা ইহার অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, কর্তৃপক্ষ ও সংস্থাসমূহে আইনগত কোনো জটিলতা সংক্রান্ত বিষয়ের উপর প্রয়োজনে সচিব মহোদয় বা অতিরিক্ত সচিব/সংশ্লিষ্টদেরকে পরামর্শ, মতামত মন্তব্য ও ব্যাখ্যা প্রদান;
৭. নিম্ন ও উচ্চ আদালত এবং মহামান্য হাইকোর্টে অত্র মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে চলমান মামলাসমূহের উপর অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক দায়েরকৃত এবং বিজ্ঞ রিটেইনার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দফাওয়ারি জবাব, বিবরণ, আরজি ইত্যাদি পরীক্ষা করা;
৮. কোর্ট অব সেটেলমেন্টে বিচারাধীন মামলাসমূহের নোটিশ আইনকোষ পাওয়ার পর বিজ্ঞ কৌশলীদের মধ্যে বণ্টন এবং মামলাগুলো সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার তদারকি করা;
৯. কোনো মামলায় সরকারের বিপক্ষে রায় হলে উহার বিরুদ্ধে আপিল দায়ের এবং প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা হরিত গ্রহণের বিষয়ে বিজ্ঞ সরকারি কৌশলীকে সাহায্য করা;
১০. কোর্ট অব সেটেলমেন্ট এর রায় গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা;
১১. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

আইন শাখা-২

১. ঢাকার মিরপুর ব্যতিরেকে ঢাকা শহরের গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়িসমূহের বিবুদ্ধে মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপিল বিভাগে দায়েরকৃত মামলাসমূহ (যেমন-রিট/আপীল/রিভিউ/ কনটেম্পট ইত্যাদি) পরিচালনায় সহায়তা করা;
২. উল্লিখিত এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়ির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;
৩. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা ও জেলা প্রশাসক, ঢাকা হতে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৪. বিজ্ঞ সলিসিটর এ্যাটর্নি জেনারেল, সহকারী আইনজীবী ও প্যানেল আইনজীবীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
৫. এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা করা;
৬. কোর্ট অব সেটেলমেন্ট এ বিচারার্থী বর্ণিত এলাকার মামলাগুলি তদারিক করা;
৭. কোনো মামলায় সরকারের বিপক্ষে রায় হলে দ্রুত আপিল দায়েরের ব্যবস্থা করা;
৮. অর্পিত যে কোনো আইন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
৯. মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত প্যানেল আইনজীবী/বিশেষ আইনজীবীগণের বিল পরিশোধ করা;
১০. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অধিশাখা/শাখা হতে প্রেরিত আইন শাখা-২ এর অধিক্ষেত্রভুক্ত নথির উপর আইনগত মতামত প্রদান;
১১. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-এ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা পূরণ এবং সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা পালন করা।

প্রথম কোর্ট অব সেটেলমেন্ট

ক. চেয়ারম্যান, সদস্য, প্রশাসনিক সদস্য, বিচার

উক্ত কোর্টটি Ordinance No LIV of 1985 অনুযায়ী গঠিত হয়েছে। ২৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৬ এবং পরবর্তীতে প্রকাশিত গেজেটসমূহে উল্লিখিত পূর্ত মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ঢাকা শহরের তালিকাভুক্ত পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর হতে উদ্ধৃত এবং অত্র কোর্টের আওতাভুক্ত মামলাসমূহের শুনানি গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।

খ. রেজিস্ট্রার

১. ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টে দায়েরকৃত মামলাসমূহের যথাযথ সংরক্ষণ এবং রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে তত্ত্বাবধান করা;
২. ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টে নিষ্পত্তিকৃত মামলার রায়ের সত্যায়িত কপি পূর্ত মন্ত্রণালয় এবং বাদি পক্ষের প্রার্থনামত প্রদান করা;
৩. ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিদিন যে সমস্ত মামলা শুনানি এবং পুনঃতারিখ নির্ধারণ করা হয়ে থাকে তা রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করার পর পক্ষগণকে নোটিশ প্রদান করা;
৪. মন্ত্রণালয় এবং পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড এর চাহিদা অনুযায়ী কোনো পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘরের বিষয়ে মালিকানা দাবি সংক্রান্ত মামলা আছে কি না সে সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে সনদ প্রদান করা;
৫. ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টের নির্দেশনা অনুযায়ী মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন অফিসে এবং বাদিপক্ষকে পত্র জারি করা;
৬. ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টের নির্দেশনা অনুযায়ী মামলা সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের নিকট হতে নতিপত্র গ্রহণ এবং মামলা সমাপনান্তে উক্ত নতিপত্র ফেরত প্রদান করা;
৭. ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টে দায়েরকৃত মামলার পক্ষগণ কর্তৃক মাননীয় হাইকোর্টে রিট পিটিশন করার, হাইকোর্টে চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট নথি পরীক্ষান্তে প্রেরণ করা এবং পক্ষগণ কর্তৃক অত্র কোর্টে মামলা পুনর্বহালের আবেদনের প্রেক্ষিতে কোর্টের নির্দেশ মোতাবেক পুনরায় শুনানির জন্য কোর্টে উপস্থাপন করা;
৮. কজলিস্ট সংরক্ষণ করা;
৯. ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টের চাহিদা মোতাবেক অফিসে ব্যবহারের জন্য মালামাল সংগ্রহ এবং কোর্টে নিয়োজিত সকল কর্মচারীদের কাজের তদারিক করা।

দ্বিতীয় কোর্ট অব সেটেলমেন্ট

ক. চেয়ারম্যান, সদস্য, প্রশাসনিক সদস্য, বিচার

উক্ত কোর্টটি Ordinance No LIV of 1985 অনুযায়ী গঠিত হয়েছে। ২৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৬ এবং পরবর্তীতে প্রকাশিত গেজেটসমূহে উল্লিখিত পূর্ত মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ঢাকা শহর ব্যতীত সমস্ত বাংলাদেশের তালিকাভুক্ত পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর হতে উদ্ধৃত এবং অত্র কোর্টের আওতাভুক্ত মামলাসমূহের শুনানি গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।

খ. রেজিস্ট্রার

১. ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টে দায়েরকৃত মামলাসমূহের যথাযথ সংরক্ষণ এবং রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে তত্ত্বাবধান করা;
২. ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টে নিষ্পত্তিকৃত মামলার রায়ে সত্যায়িত কপি পূর্ত মন্ত্রণালয় এবং বাদি পক্ষের প্রার্থনামতে প্রদান করা;
৩. ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিদিন যে সমস্ত মামলা শুনানি এবং পুনঃতারিখ নির্ধারণ করা হয়ে থাকে তা রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করার পর পক্ষগণকে নোটিশ প্রদান করা;
৪. মন্ত্রণালয় এবং পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড এর চাহিদা অনুযায়ী কোনো পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘরের বিষয়ে মালিকানা দাবি সংক্রান্ত মামলা আছে কি না সে সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে সনদ প্রদান করা;
৫. ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টের নির্দেশনানুযায়ী মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন অফিসে এবং বাদিপক্ষকে পত্র জারি করা;
৬. ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টের নির্দেশনানুযায়ী মামলা সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের নিকট হতে নথিপত্র গ্রহণ এবং মামলা সমাপনান্তে উক্ত নথিপত্র ফেরত প্রদান করা;
৭. ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টে দায়েরকৃত মামলার পক্ষগণ কর্তৃক মাননীয় হাইকোর্টে রিট পিটিশন করা, হাইকোর্টের চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট নথি পরীক্ষান্তে প্রেরণ করা এবং পক্ষগণ কর্তৃক অত্র কোর্টে মামলা পুনর্বহালের আবেদনের প্রেক্ষিতে কোর্টের নির্দেশ মোতাবেক পুনরায় শুনানির জন্য কোর্টে উপস্থাপন করা;
৮. কজলিস্ট সংরক্ষণ করা;
৯. ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টে চাহিদা মোতাবেক অফিসে ব্যবহারের জন্য মালামাল সংগ্রহ এবং কোর্টে নিয়োজিত সকল কর্মচারীদের কাজের তদারকি করা।