

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
পরিবহন পুল ভবন
সচিবালয় সংযোগ সড়ক, ঢাকা

www.molwa.gov.bd

স্মারক নম্বর-৪৮.০০.০০০০.০০১.৪৮.০১৯.২০১৯-৬৬২

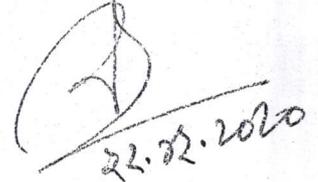
তারিখ ০৭ পৌষ ১৪২৭
২২ ডিসেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

বিগত ২৯/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মবন্টন তালিকা নির্দেশক্রমে জারি করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ১৭ ফর্দ।



(দেবশীষ নাগ)

উপসচিব (প্রশাসন-১)

ফোনঃ ৯৫৭৮৬৪৮

মেইল: dsadmin1@molwa.gov.bd

বিতরণ:

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন/গেজেট, সনদ ও প্রত্যয়ন), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন/পরিকল্পনা), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপসচিব (সকল), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৫। সহকারী সচিব (সকল), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

স্মারক নম্বর-৪৮.০০.০০০০.০০১.৪৮.০১৯.২০১৯-৬৬২

তারিখ ০৮ অগ্রহায়ণ ১৪২৭
২৩ নভেম্বর ২০২০

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য

০১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(দেবশীষ নাগ)

উপসচিব (প্রশাসন-১)

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন তালিকা

প্রশাসন অনুবিভাগ

- ১। সকল জাতীয় দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী
- ২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সংস্থার প্রশাসনিক বিষয়াদি।
- ৩। এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিতকরণ।
- ৪। প্রশাসন-১, বাজেট, হিসাব নিরীক্ষা, আইসিটি এবং প্রশিক্ষণ অধিশাখার কর্মকান্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি।
- ৫। প্রশাসন বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদে রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি
- ৬। এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ৭। কর্মকর্তাদের পদ স্থাপন ও বদলি
- ৮। বি.সি.এস ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি
- ৯। বিভিন্ন সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১০। উচ্চতর শিক্ষা/প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে অনুমতি প্রদান
- ১১। চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্ত করণ, শাস্তি প্রদান এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা।
- ১৩। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন।
- ১৪। মাননীয় মন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৫। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক
- ১৬। পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন
- ১৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৮। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৯। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং তত্ত্বাবধান
- ২০। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণসহ এপিএ, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, GRS ইত্যাদি কার্যক্রম তদারকী করা।
- ২১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার/প্রতিষ্ঠানে কমিটিতে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা
- ২২। মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২৩। ডিজিটাল ফাইলিং সংক্রান্ত
- ২৪। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কার্য বন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস
- ২৫। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইসিটি (ICT) সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম
- ২৬। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ পুনর্বিন্যাস
- ২৭। আদালতের রায় বাস্তবায়নের বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন
- ২৮। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার আইন, বিধি, প্রবিধানের খসড়া প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ২৯। ভ্রমণ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩০। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি কার্যক্রম সমন্বয়
- ৩১। ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩২। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের বাজেট ও নীরিক্ষা কার্যক্রম
- ৩৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ


উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা

- ১। সকল জাতীয় দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী
- ২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ৩। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদে রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি
- ৪। এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ১ম শ্রেণির অফিসার পদে নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি অতিক্রম ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক কার্যাদি
- ৬। বিভিন্ন সমন্বয় সভার সাচিবিক সহায়তা প্রদান
- ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা।
- ৮। মন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ৯। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী
- ১০। বিভিন্ন অনুবিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধন
- ১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৩। বহরের শুরুতে সরকারি মুদ্রণালয়ে মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারি দ্রব্যাদির জন্য চাহিদা প্রেরণ
- ১৪। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদে/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটিতে/আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/কমিটিতে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা
- ১৫। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলার ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১৬। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কার্য বন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস
- ১৭। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীর সার্ভিস বুক হাল নাগাদকরণ
- ১৮। বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত
- ১৯। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাদের রাজস্ব বাজেটের অধীন প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ পুনর্বিন্যাস
- ২০। সকল প্রকার স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ
- ২১। ক্রয় কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ২২। ডিপিসি সভার আয়োজন
- ২৩। যানবাহন পরিচালনা, রক্ষণা-বেক্ষণ এবং ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২৪। টেলিফোন নীতিমালার আলোকে যাবতীয় কার্যক্রম
- ২৫। সভাকক্ষ ব্যবস্থাপনা
- ২৬। অভ্যন্তরিন প্রশিক্ষণের জন্য কোর্স ফি পরিশোধ সংক্রান্ত
- ২৭। নথিপত্রের শ্রেণি বিন্যাস সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ
- ২৮। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ২৯। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৩০। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অগ্রীম মঞ্জুরি
- ৩১। সকল জাতীয় দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী
- ৩২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/সকল মন্ত্রণালয়ের নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৩৩। সিটিজেন চার্টার/দুনীতি দমন প্রতিরোধ কমিটি
- ৩৪। এপিএ/ইনোভেশন/এনআইএস/GRS সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী
- ৩৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ


দেবশীল বসু
পরিচিতি নং-১৫১৬
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আইন অধিশাখা/শাখা

- ১। এ মন্ত্রণালয়কে পক্ষ করে দায়েরকৃত রিট মামলাসমূহের আরজি এবং উক্ত রিট হতে উদ্ভূত আপীল মামলাসমূহের ওপর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব / তথ্য বিবরণী এবং আপীল গ্রাউন্ডস সংগ্রহপূর্বক আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সলিসিটর উইং এর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ওকালতনামা দাখিল।
- ২। আদালত অবমাননা মামলার কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। মামলার প্রতিদ্বন্দিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল আফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা।
- ৪। সে সকল মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সকল ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে Appeal grounds with overall comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ।
- ৫। উপর্যুক্ত রিট/আপীল/আদালত অবমাননা মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
- ৭। আইনের বিধানসমূহকে বাংলা ভাষায় রূপান্তরের উদ্দেশ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলাভাষা বাস্তবায়ন কোষের সাথে সমন্বয় করা
- ৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৯। প্যানেল আইনজীবীদের কার্যাবলী নির্ধারণ এবং সমন্বয় সাধন।
- ১০। এফিডেভিট সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১১। সকল আদালতে মামলা সংক্রান্ত বিষয় পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী


২৭/৭/২০
দেবাসীষ নাগ
সিনিয়র সিস্টেম অ্যান্ড ইনফরমেশন
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মন্ত্রণালয় বিষয়ক মন্ত্রণালয়

al
ts
কট
হে

নিরীক্ষা অধিশাখা/শাখা

- ০১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিরীক্ষা কর্মকান্ডের সার্বিক সমন্বয়।
- ০২। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর এবং বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের নিরীক্ষা কার্যক্রম।
- ০৩। পাবলিক একাউন্টস কমিটির কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ০৪। পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অডিট আপত্তির না দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান।
- ০৫। অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ
- ০৬। অডিট সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয়/সভা আহবান ও সভার সুপারিশ বাস্তবায়ন
- ০৭। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সময়ে সময়ে পর্যালোচনা সভা আহবান
- ০৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ০৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ


২৩/০৭/১০
দেবানীষী নাদি
পরিচিতি নং-১৫৫১৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাজেট অধিশাখা

- ১। বাজেট কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিতকরণ
- ২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের এবং অধীনস্থ দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন।
- ৩। পুনঃউপযোজনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ
- ৪। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের বাজেট ও নিরীক্ষা কার্যক্রম
- ৫। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিল, মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘরের জন্য বাজেট বরাদ্দ বন্টন ও প্রদান
- ৬। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতা ও অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৭। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানি ভাতা সহজিকরণের লক্ষ্যে G2P পদ্ধতিতে সম্মানি ভাতা প্রদান।
- ৮। মৃত মুক্তিযোদ্ধাগণের দাফন কাফন এবং সৎকার সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১০। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির অংশ হিসেবে মুক্তিযোদ্ধা ও মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের সদস্যগণকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১২। উপজেলা বা মহানগরের ক্ষেত্রে মহানগর সংক্রান্ত বীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানি ভাতা বিতরণ কমিটি কর্তৃক সম্মানি ভাতার আবেদন প্রত্যাক্ষ্যত করা হলে এ সংক্রান্ত আপীল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সাচিবিক দায়িত্ব।
- ১৩। শহিদ, যুদ্ধাহত, খেতাবপ্রাপ্ত বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানি ভাতাসহ বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত কার্যাবলি
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ



দেবান্বীষ নাগ
পরিচিতি নং-১৫১১৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

প্রশিক্ষণ অধিশাখা/শাখা

- ১। মন্ত্রণালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত
- ২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রদান
- ৩। নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ মনিটরিং করা
- ৪। সকল ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান(এপিএ, এনআইএস, ইনোভেশন,এসডিজি ইত্যাদি)
- ৫। ইন সার্ভিস প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত
- ৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৭। ভারত বাংলাদেশ মৈত্রী মুক্তিযোদ্ধা সন্তান স্কলারশীপ স্কীম, বীর মুক্তিযোদ্ধাকে ভারতে চিকিৎসা এবং মহান বিজয় দিবস উপলক্ষ্যে বীর মুক্তিযোদ্ধা ও তাদের স্ত্রীদের কলকাতায় প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
- ৮। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর ও স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত কাউন্সিল অফিসারের দায়িত্ব প্রদান।
- ৯। মুক্তিযোদ্ধার সন্তান/নাতি নাতনিদের জন্য স্কলারশিপ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ


২৬/৭/২০
দেবাশিষ মাদ
পরিচিতি নং-১৫১৯৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মন্ত্রণালয় বিষয়ক মন্ত্রণালয়

হিসাব অধিশাখা/শাখা

- ১। হাট বাজারের ৪% অর্থের হিসাব সংরক্ষণ;
- ২। মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে হাট-বাজারের অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩। হাট বাজারের অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন/পরিবর্ধন
- ৪। বাজেট প্রণয়ন কাজে সহায়তা প্রদান
- ৫। হাট বাজারের ৪% অর্থ জমা ও স্থিতির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- ৬। হাট বাজারের ৪% অর্থ সংগ্রহের নিমিত্ত উপজেলা, পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন সমূহের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ৭। হাট বাজারের ইজারালব্দ আয়ে বীর মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসা সেবার জন্য বরাদ্দ প্রদান।
- ৮। বিশেষায়িত হাসপাতাল, জেলা হাসপাতাল এবং উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসহ সকল সরকারি হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ


26/12/20

দেবান্দীষ নাগ
পরিচিতি নং-১৫১১৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
বক্তৃত্ব বিভাগক মন্ত্রণালয়

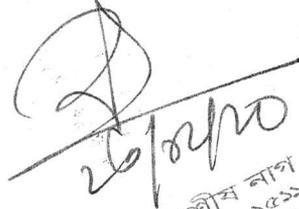
হিসাব ও নীরিক্ষা অধিশাখা

- ১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নীরিক্ষা কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিত করণ
- ২। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের নীরিক্ষা কার্যক্রম
- ৩। পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অডিট আপত্তির না-দাবী সনদপত্র প্রদান
- ৪। অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ
- ৫। অডিট সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা আহবান ও সভার সুপারিশ বাস্তবায়ন
- ৬। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সময়ে সময়ে পর্যালোচনা সভা আহবান
- ৭। হাট বাজারের ৪% অর্থের হিসাব সংরক্ষণ
- ৮। মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে হাট বাজারের অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৯। হাট বাজারের অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জ/পরিবর্ধন
- ১০। হাট বাজারের ৪% অর্থ জমা ও স্থিতির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- ১১। হাট বাজারের ৪% অর্থ সংগ্রহের নিমিত্ত উপজেলা, পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন সমূহের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১২। হাট বাজারের ইজারালব্দ আয়ে বীর মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসা সেবার জন্য বরাদ্দ প্রদান।
- ১৩। বিশেষায়িত হাসপাতাল, জেলা হাসপাতাল এবং উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসহ সকল সরকারি হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- ১৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

২৬/১১/১০
নেতাজী
সংস্কৃতি নং-১০১১৫
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আইসিটি অধিশাখা/শাখা

- ১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। সরকারের আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন
- ৩। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি কার্যক্রম সম্পাদন
- ৪। আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ
- ৫। ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়
- ৬। ই-লাইব্রেরি সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৭। ভিডিও কনফারেন্স সম্পর্কিত কার্যক্রম
- ৮। ই-টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান
- ৯। মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১০। আইসিটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের সমন্বয়
- ১১। ডিজিটাল আর্কাইভ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১২। ইমেইল আইডি ও পাসওয়ার্ড সম্পর্কিত বিষয়াদি
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইড ব্যবস্থাপনা
- ১৪। অনলাইনে মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেট/সাময়িক সনদপত্রের তথ্য নিয়মিত আপলোড এর মাধ্যমে প্রকাশকরণ ও অবহিতকরণ
- ১৫। মুক্তিযোদ্ধাদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ওয়েবসাইডে আপলোড করা
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের সকল আইন, বিধি ও জারিকৃত পরিপত্র ওয়েবসাইডে আপলোড করা
- ১৭। অনলাইনে প্রকাশিত মুক্তিযোদ্ধাদের বিদ্যমান তথ্য সংশোধন
- ১৮। MIS এর বিষয়ে কার্যক্রম
- ১৯। ভার্চুয়াল সভা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ



দেবাপ্রিয়া নাগ
পরিচিতি নং-১৫১১৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গেজেট, সনদ ও প্রত্যয়ন অনুবিভাগ

- ১। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেট প্রণয়ন, সংশোধন ও বাতিল সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রেরিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকা অনুযায়ী মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রত্যয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৪। জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের সাথে গেজেট সনদ প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়
- ৫। সনদ, গেজেট ও প্রত্যয়ন সংক্রান্ত যাচাই-বাছাই কমিটির কার্যক্রম সমন্বয়
- ৬। সনদ, প্রত্যয়ন ও গেজেট সংক্রান্ত মামলার জবাব প্রস্তুত এবং আইন অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন
- ৭। নিয়ন্ত্রণাধীন শাখার কার্যক্রম সমন্বয়
- ৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ


২৬/১১/১৩
দেবশঙ্কর শর্মা
পরিচালক (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ব

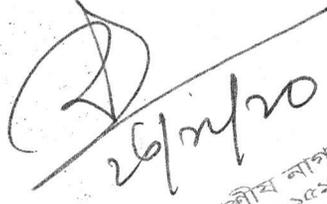
ক

ব

ক

গেজেট অধিশাখা/শাখা

- ১। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের আবেদন মোতাবেক গেজেট প্রকাশ, সংশোধন, সংরক্ষণ ও বাতিল সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। গেজেটে প্রকাশের জন্য প্রকৃত মুক্তিযোদ্ধাদের তালিকা প্রস্তুত করণ এবং সংরক্ষণ
- ৩। জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট এর সাথে গেজেট সংক্রান্ত সমন্বয় সাধন
- ৪। গেজেট সংক্রান্ত মামলার জবাব প্রস্তুত
- ৫। গেজেট সংক্রান্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি;
- ৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৭। গেজেট শাখা সংক্রান্ত সংসদের প্রশ্ন উত্তর।
- ৮। গেজেট শাখার 'জিআরএস, মাসিক রিপোর্ট, মন্ত্রিপরিষদ প্রতিবেদন' সংক্রান্ত রিপোর্ট ও অন্যান্য রিপোর্ট।
- ৯। শহীদ বুদ্ধিজীবীদের তালিকা সংগ্রহ
- ১০। বীরাঙ্গনা (মুক্তিযোদ্ধাদের) তালিকা সংগ্রহ ও গেজেটভুক্তকরণ
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ



দেবানীষ নাগ
পরিচিতি নং-১৫১৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

প্রত্যয়ন অধিশাখা/শাখা

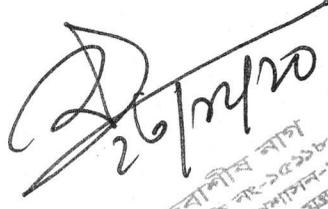
- ১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা হতে প্রেরিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকা অনুযায়ী মুক্তিযোদ্ধাহিসাবে প্রত্যয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে প্রেরিত মুক্তিযোদ্ধা কোটায় ভর্তি সংক্রান্ত কাগজপত্রে মুক্তিযোদ্ধাগণের সঠিকতা যাচাই সংক্রান্ত কার্যাদি
- ৩। আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন
- ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা হতে প্রেরিত মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্রে মুক্তিযোদ্ধাদের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইঅন্তে প্রত্যয়নপত্র প্রদান
- ৫। মুক্তিযোদ্ধাগণকে প্রদত্ত প্রত্যয়ন তালিকাভুক্তিকরণ ও সংরক্ষণ
- ৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

২৬/১২/২০

দেবানন্দার নাম
পরিচিতি নং-১৫১১৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সনদ অধিশাখা/শাখা

- ১। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত আবেদন সমূহ যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন
- ২। মুক্তিযোদ্ধাগণকে প্রদত্ত সনদ তালিকাভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ
- ৩। নতুন সনদপত্র লিপিবদ্ধ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে প্রদান
- ৪। আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক সনদ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন
- ৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৬। সনদ শাখা সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রেরণ
- ৭। ডিজিটাল সনদ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ


দেবান্দীষ নাগ
পরিচিতি নং-১৫৯১৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

উন্নয়ন অনুবিভাগ

- ১। অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত
- ২। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন
- ৩। বিদেশী নাগরিকদের সম্মাননা প্রদান
- ৪। পরিকল্পনা অধিশাখার সকল কার্যক্রম
- ৫। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ
- ৬। বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং মনিটরিং সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম
- ৭। প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্পের সম্পদ এবং সংশ্লিষ্ট নথি পত্র গ্রহণ এবং সংরক্ষণসহ পরবর্তীতে সকল প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ৮। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল, মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ, কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিল এর বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৯। প্রকল্পের জন্য যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত
- ১০। উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্পের কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয়
- ১১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে উন্নয়ন অনুবিভাগের বাস্তবায়ন কাজ সমন্বয়
- ১২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ আন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ
- ১৩। সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক তথ্য কাউন্সিল শাখায় প্রেরণ এর বিষয়ে সমন্বয়।
- ১৪। অনুবিভাগের মামলার জবাব প্রেরণ কাজের সমন্বয়
- ১৫। মন্ত্রণালয়ের ইতিহাস সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ


26/12/20

সেবাশাস্ত্র নাট্য
পরিচালিত নং-১৫৩১৬
উপসচিব (প্রশাসন)-১
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সং

সং

উন্নয়ন অধিশাখা/শাখা

- ১। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ এর সকল সম্পদ, ভূমি শিল্প কলকারখানা উন্নয়ন, সংরক্ষণ এবং মামলা মোকদমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ২। মুক্তিযুদ্ধ যাদুঘর উন্নয়ন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
- ৩। উন্নয়ন অধিশাখার উন্নয়ন ও সমন্বয় সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়
- ৪। পরিত্যক্ত সম্পত্তি ও অন্যান্য সম্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক যাচাই বাছাই কার্যক্রমে সঠিক মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক তথ্য প্রদান।
- ৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে উন্নয়ন অনুবিভাগের বাস্তবায়ন কাজ সমন্বয়
- ৬। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ
- ৭। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন/উন্নয়ন কাজের প্রতিবেদন প্রস্তুতি কাজের সমন্বয়
- ৮। সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক তথ্য কাউন্সিল শাখায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ
- ৯। চলমান প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সমন্বয় সাধন, সম্পাদন, তদারকি সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ



দেবানীশ নাগ
পরিচিতি নং-১৫১৮
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা অধিশাখা/শাখা

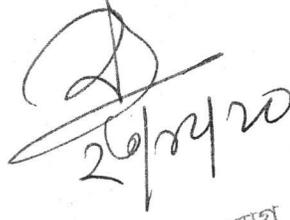
- ১। প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন
- ২। নতুন প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের কার্যক্রম সম্পাদন
- ৩। এডিপি পর্যালোচনা সভার ব্যবস্থাপনা
- ৪। এডিপিতে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব তৈরি ও চূড়ান্তকরণ;
- ৫। প্রকল্পের যাবতীয় সভা ব্যবস্থাপনা
- ৬। বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ
- ৭। বিভিন্ন প্রকল্পের উপর প্রতিবেদন তৈরি
- ৮। উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ ছাড়
- ৯। মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট ও মুক্তিযোদ্ধা সংসদসহ এ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংগঠনের প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন
- ১১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা/প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ১২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আইএমইডি, অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের জন্য প্রতিবেদন তৈরি
- ১৩। উন্নয়ন কার্যক্রম বিষয়ে সংসদীয় কমিটিটির প্রশ্নোত্তর ও প্রতিবেদন তৈরি;
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব



দেবাঙ্গীষ নাথ
পরিচিতি নং-১৫৯৬
উপসচিব (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ইতিহাস সংরক্ষণ, গবেষণা, প্রকাশনা ও লাইব্রেরি অধিশাখা/শাখা

- ১। মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। মন্ত্রণালয়ের ক্রয়কৃত পুস্তকের তালিকা সংরক্ষণ
- ৩। পুস্তক ক্রয় ও বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং হালনাগাদ করণ
- ৪। মন্ত্রণালয় কর্তৃক ক্রয়কৃত পুস্তক বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৫। মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত পুস্তক, প্রতিবেদন প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৬। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম
- ৭। মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধ ভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়
- ৮। যাচাই বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে অধিশাখা পর্যায়ের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ
- ১০। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক/উন্নয়ন কাজের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ
- ১১। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কর্মকান্ড বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ
- ১২। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরীতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মোতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
- ১৩। লাইব্রেরীতে রক্ষিত পুস্তকের তালিকা সংরক্ষণ
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধ ভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়ের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ
- ১৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ



দেবাশীষ নাগ
পরিচিতি নং-১৫১১৮
ট্রেনস্‌ক্রিপ্ট (প্রশাসন-১)
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়