

অনুবিভাগগুলোর অধীনে শাখা/অধিশাখাসমূহের কার্যবন্টন নিম্নরূপ:

(ক) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন):

শাখা-১, শাখা/অধিশাখা-২, শাখা-৩, শাখা-৪, শাখা/অধিশাখা-৫, শাখা/অধিশাখা-৬, শাখা-৭, শাখা-১৩, শাখা-১৮, শাখা-২৩ (হিসাব শাখা);

(খ) অতিরিক্ত সচিব (বিপ্র):

শাখা-৯, শাখা-১০, শাখা-১১, শাখা-১২, শাখা-১৫, শাখা-২৪ (কম্পিউটার সেল), শাখা-২৫ (বায়োটেনোলজি সেল);

(গ) অতিরিক্ত সচিব (বিপ্রউ):

শাখা-১৯, শাখা-২০, শাখা-২১, শাখা-২২;

(ঘ) যুগ্মসচিব (পাবি):

শাখা-৮, শাখা-১৪, শাখা-১৬, শাখা-১৭

অধিশাখা/শাখা	কার্যাবলী
শাখা-১	(১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি; (২) মন্ত্রণালয়- এর গেজেটেড এবং নন- গেজেটেড পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; (৩) গেজেটেড এবং নন- গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের ছুটি, কল্যাণ ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি; (৪) মন্ত্রণালয়ের নন- গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বদলী; (৫) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের শৃঙ্খলাজনিত বিষয়াদি; (৬) বিদেশে চাকুরী সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রক্রিয়াকরণ; (৭) রুলস অব বিজনেস পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি; (৮) মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (টি ও এন্ড ই) প্রণয়ন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি; (৯) গুরুত্বপূর্ণ সরকারী আদেশ/পরিপত্র স্মারক ইত্যাদির অনুলিপি অগ্রায়ণ/বিতরণ; (১০) কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম; (১১) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে কর্মবন্টন; (১২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের নন- গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ চাকুরীর রেকর্ড সংরক্ষণ সংক্রান্ত; (১৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত কমিটির জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; (১৪) ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধকরণ; (১৫) মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শাখার সাথে সম্পর্কিত নয় এমন সকল কার্যাদি; (১৬) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ; (১৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

<p>অধিশাখা-২</p>	<p>(১) জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি; (২) মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত; (৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের ও মন্ত্রিপরিষদ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল কার্যাবলীর মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট সকল স্থানে প্রেরণ; (৪) সমন্বয় সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; (৫) অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়ন; (৬) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ ; (৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
<p>শাখা-৩</p>	<p>(১) মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী (অনুলয়ন); (২) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের বাজেট প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী (অনুলয়ন); (৩) মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৪) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন জারী ও অর্থ অবমুক্তকরণের জন্য মঞ্জুরীপত্র জারী সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৫) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে অব্যয়িত অর্থের সমর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৬) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে অব্যয়িত অর্থের সমর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৭) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৮) মাননীয় অর্থমন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তিকরণের জন্য মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন সংস্থাসমূহের বাজেট সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি প্রেরণ; (৯) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রস্তুতকরণসহ যাবতীয় কাজ সম্পাদন; (১০) ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী; (১১) সংসদে সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; (১২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; (১৩) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ; (১৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
<p>শাখা-৪</p>	<p>(১) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অফিস-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, সংবাদপত্র ও সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ; (২) মন্ত্রণালয়ের সরঞ্জাম তালিকা প্রণয়ন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি; (৩) যানবাহনের জ্বালানী সংগ্রহ ও মূল্য পরিশোধ; (৪) ফরম, স্টেশনারী দ্রব্য, টাইপরাইটার ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ; (৫) ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স, রেফ্রিজারেটর ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ চালনা; (৬) পরিবহন ও প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৭) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অফিসের স্থান সংকুলান, কক্ষ বরাদ্দ, অফিস স্থানান্তর ইত্যাদি; (৮) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য প্রবেশপত্র প্রদানের ব্যবস্থা; (৯) আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p>

	<p>(১০) পত্র প্রাপ্তি ও বিলি;</p> <p>(১১) মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভা/সেমিনার/সম্মেলন ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা ও আপ্যায়ন;</p> <p>(১২) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কক্ষের এবং যাবতীয় অফিস সরঞ্জামের রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত এবং অকেজো মালামাল বিক্রয় সংক্রান্ত যাতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(১৩) মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের জন্য বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত;</p> <p>(১৪) লাইব্রেরী পরিচালনা সংক্রান্ত ;</p> <p>(১৫) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অতিরিক্ত খাটুনি, যাতায়াত ভাতা সংক্রান্ত;</p> <p>(১৬) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক, ছাতা, জুতা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১৭) মন্ত্রণালয়ের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে পরিচালিত (রাজস্ব খাতের) যানবাহনসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত;</p> <p>(১৮) বিদ্যুৎ, পানি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কাজের জন্য পি ডব্লিউ ডি-র সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ;</p> <p>(১৯) মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ, পানি ভূমিকর পরিশোধের বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>(২০) কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২১) মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২২) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(২৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।</p>
<p>অধিশাখা-৫</p>	<p>(১) বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(২) উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) সংস্থার কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৪) বিসিএসআইআর এর প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৫) বিসিএসআইআর-এর T O & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৬) সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৭) সংস্থার শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৮) প্রকল্প ব্যতীত নতুন ও নবায়নযোগ্য জ্বালানী সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৯) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>অধিশাখা-৬</p>	<p>(১) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(২) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্য অর্থ উপদেষ্টা, সচিব পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) উল্লিখিত সংস্থার শৃংখলাজনিত বিষয়াদি, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী ;</p> <p>(৪) উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃজন ও প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৫) সংস্থার কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃবাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৬) Comprehensive Nuclear Test-Ban Treaty Organization (CTBTO);</p>

	<p>(৭) সকল পরমাণু চিকিৎসা কেন্দ্রের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী;</p> <p>(৮) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের টি ও এন্ড ই সংশোধন বা পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৯) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ সংক্রান্ত;</p> <p>(১০) তদন্ত ও পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১১) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(১২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাদি।</p>
<p>শাখা-৭</p>	<p>(১) বাংলাদেশ জাতীয় বিজ্ঞান ও কারিগরি তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণ কেন্দ্র (ব্যপ্সডক) এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(২) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৩) উভয় সংস্থার কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৪) ব্যপ্সডক ও জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৫) ব্যপ্সডক ও জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের -এর T O & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৬) উভয় সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৭) উভয় সংস্থার শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৮) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সপ্তাহ উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৯) বিজ্ঞান ও উন্নয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(১০) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(১১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>শাখা-৮</p>	<p>(১) ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি শীর্ষক প্রকল্পের মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম, অর্থ বিমোচন, প্রাসঙ্গিক সরকারী আদেশ জারীকরণ;</p> <p>(২) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পসমূহের কিস্তিওয়ারী অর্থ বিবোচন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক বঙ্গবন্ধু ফেলোশীপ প্রোগ্রাম’’ শীর্ষক প্রকল্পের মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৪) শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের অডিট সংক্রান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তিকরণে অডিট শাখায় তথ্য/জবাব ইত্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৫) বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৬) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৭) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>অধিশাখা-৯</p>	<p>(১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির জন্য বিশেষ অনুদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের বিশেষজ্ঞ দ্বারা সংশ্লিষ্ট পরামর্শক কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) বিশেষ অনুদান সংক্রান্ত প্রকল্পের মূল্যায়ণ, পরিবীক্ষণ এবং আভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে প্রতি বৎসর</p>

	<p>রিপোর্ট প্রণয়ন;</p> <p>(৪) বিশেষ অনুদান প্রকল্পের অর্থ মঞ্জুরীসহ অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য শাখা- ৩- এ প্রেরণ;</p> <p>(৫) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট বহির্ভূত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>অধিশাখা-১০</p>	<p>(১) জাতিসংঘের অধীন সংস্থাসমূহ যেমন-ইউএনডিপি, ইউনেস্কো, এসকাপ ইত্যাদি সংস্থার সংগে যোগাযোগ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সম্পর্কিত জাতিসংঘের সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন;</p> <p>(৩) জোটনিরপেক্ষ দেশসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৪) Global Learning and Observation to Benefit the Environment (GLOBE) প্রোগ্রাম সম্পর্কিত সমন্বয় কাজ;</p> <p>(৫) থার্ডওয়ার্ল্ড একাডেমী অব সায়েন্স সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৬) OECD সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৭) এনসিএসটি পলিসিসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পলিসির উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৮) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি পরিষদ (এনসিএসটি) ও জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি পরিষদের নির্বাহী কমিটির সকল কার্যাবলী;</p> <p>(৯) এশীয় ও প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলের প্রযুক্তি স্থাপন কেন্দ্রের (APCTT) প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১০) IOR-ARC সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১১) আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১২) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(১৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>অধিশাখা-১১</p>	<p>(১) জাতিসংঘ বহির্ভূত আন্তর্জাতিক সংস্থা যেমন-সিএমসি, কমসটেক, কমসেটস-এর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) ইসি-র বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) CPTM (Commonwealth Partnership for Technology Management) এবং কমন্ওয়েলথ হেডস অব গভর্নমেন্টস রিজিওন্যাল মিটিং এবং অ্যাসোসিয়েশন ফর সায়েন্স কো-অপারেশন, ইন এশিয়া সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>(৪) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক যাবতীয় দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সম্পাদন, বাস্তবায়ন ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৫) দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি এবং জাতিসংঘ বহির্ভূত সংস্থাসমূহের আওতায় দেশে সভা, সম্মেলন, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন এবং প্রতিনিধি/প্রতিনিধিদল প্রেরণ;</p> <p>(৬) দ্বিপাক্ষিক চুক্তির আওতায় বিভিন্ন শিক্ষা সফর ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>(৭) মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক সম্পর্ক বিষয়ক কার্যাবলী যেমনঃ (ক) National Science Foundation (NSF), USA-এর সঙ্গে সহযোগিতা (খ) Cooperation Monitoring Centre (CMC), USA- এর সঙ্গে সহযোগিতা (গ) JOBS (USAID)-সংক্রান্ত সমন্বয় কাজ</p> <p>(৮) সমঝোতা স্মারক সংক্রান্ত কার্যাদি;</p>

	<p>(৯) Development AID সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১০) WTO এর কার্যাবলী ;</p> <p>(১১) বাংলাদেশ-ভারত-মায়ানমার-শ্রীলংকা-থাইল্যান্ড ইকনমিক সেন্টার, বিমসটেক সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১২) সার্ক বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী যথা:- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক সার্ক টেকনিক্যাল কমিটির সভা ও সার্ক সংক্রান্ত বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, সম্মেলনের সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন;</p> <p>(১৩) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(১৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
শাখা-১২	<p>(১) রাজস্ব খাত হতে বরাদ্দকৃত অনুদান বেসরকারি বিজ্ঞানসেবী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহ এর মধ্যে বিতরণ;</p> <p>(২) আর্সেনিক দূষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৩) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি (এন, এস, টি,) ফেলোশিপ কর্মসূচি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৪) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির ক্ষেত্রে উদ্ভাবনমূলক গবেষণা ও উন্নয়ন প্রকল্পে (আর এ্যান্ড ডি) অনুদান প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলী ও অনুমোদনকৃত প্রকল্প প্রস্তাবকদের কার্যক্রম পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ;</p> <p>(৫) লাগসই প্রযুক্তি সংক্রান্ত সেমিনার/প্রদর্শনীর আয়োজন;</p> <p>(৬) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও.জারীকরণ;</p> <p>(৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।</p>
শাখা-১৩	<p>(১) মন্ত্রণালয়ের ও আওতাধীন সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসেপে মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ও জি.ও জারীকরণ;</p> <p>(২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের কার্যক্রম গ্রহণ ও তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>(৩) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
শাখা-১৪	<p>(১) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন (বাপশক) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ,বাস্তবায়নসহ কিস্তিওয়ারী অর্থ বিমোচন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৩) বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৪) প্রকল্প সাহায্য সংগ্রহের নিমিত্ত দাতাদের সাথে সংযোগ রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৫) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য অডিট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(৬) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
অধিশাখা-১৫	<p>(১) বাংলাদেশ বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(২) ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৩) উভয় সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৪) উভয় সংস্থার কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃবাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ</p>

	<p>সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;</p> <p>(৫) উভয় সংস্থার প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৬) উভয় সংস্থার TO & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৭) উভয় সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৮) উভয় সংস্থার শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৯) NIIC এর সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যক্রম;</p> <p>(১০) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(১১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>শাখা-১৬</p>	<p>(১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিভিন্ন সংস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি তথ্যাদি আইএমইডি, পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থবিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের সকল উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর জন্য প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ সম্পর্কিত কাজ;</p> <p>(৪) MTBF- সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৫) বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি গবেষণা অথরিটি, জাতীয় সমুদ্র গবেষণা ইনস্টিটিউট, BIRDEM এর প্রকল্পসমূহ এবং এনজিও সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৬) বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৭) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৮) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য অডিট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(৯) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>শাখা-১৭</p>	<p>(১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থা বিসিএসআইআর ও ব্যান্সডক এর বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পসমূহের কিস্তিওয়ারী অর্থ বিমোচন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৩) বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৪) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য অডিট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(৫) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>শাখা-১৮</p>	<p>(১) সমুদ্র গবেষণা ইনস্টিটিউটের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) উল্লিখিত ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p>

	<p>(৪) ইনস্টিটিউটের প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৫) ইনস্টিটিউটের T O & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৬) ইনস্টিটিউটের জমিজমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৭) ইনস্টিটিউটের শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৮) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৯) মন্ত্রণালয়ের বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১০) Women In Development (WID) সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ে পদক প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(১২) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(১৩) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;</p> <p>(১৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>শাখা-১৯</p>	<p>(১) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনসহ ভবিষ্যতে দেশে স্থাপিত সকল পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী;</p> <p>(২) বাংলাদেশ নিউক্লিয়ার পাওয়ার এ্যাকশন প্ল্যান সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের বিষয়ে সম্পাদিত সকল চুক্তির শর্তাদি প্রতিপালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৪) ভবিষ্যতে দেশে নতুন পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের জন্য অন্যান্য দেশের সাথে যোগাযোগের উদ্যোগ গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন চুক্তি স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৫) আন্তর্জাতিক পরমাণু শক্তি সংস্থা (IAEA) ও সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন ও তথ্য বিনিময়;</p> <p>(৬) মানব সম্পদ উন্নয়ন (Human Resources Development), প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলি;</p> <p>(৭) বাংলাদেশের জন্য Nuclear Fuel Cycle Policy প্রণয়ন, Spent Fuel Storage System, তেজস্ক্রিয় বর্জ্য ব্যবস্থাপনা (Radio Active Waste Disposal System) প্রণয়ন, ভারী যন্ত্রপাতি পরিবহন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>শাখা-২০</p>	<p>(১) পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র থেকে উৎপাদিত বিদ্যুৎ জাতীয় গ্রিডে সঞ্চালনের জন্য বিদ্যুৎ বিভাগের সঙ্গে সমন্বয়;</p> <p>(২) পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের সেফটি ও সিকিউরিটি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট-সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতি ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলী;</p> <p>(৪) পারমাণবিক বিদ্যুৎ প্রকল্প বাস্তবায়ন ও পরিচালনার জন্য পৃথক কোম্পানি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৫) প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রযুক্তি সরবরাহকারী দেশ/প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৬) প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণসহ সংশ্লিষ্ট চর ও খাস জমি ব্যবহারের আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৭) "রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন" প্রকল্প বাস্তবায়ন বিষয়ে গঠিত জাতীয় কমিটি, কারিগরি কমিটি, ওয়ার্কিং গ্রুপ ও সাব গ্রুপসমূহের সভা অনুষ্ঠান, গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সমন্বয় ও মনিটরিং</p>

	<p>সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
শাখা-২১	<p>(১) "রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন" প্রকল্পসহ অপরাপর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত প্রকল্পসমূহের যাবতীয় কার্যাবলী; (২) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য অডিট শাখায় প্রেরণ; (৩) ক্রয় সম্পর্কিত চুক্তি বিষয়ক কার্যাবলী; (৪) প্রকল্পের আওতায় দেশী-বিদেশী সকল প্রকার প্রশিক্ষণ ও ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; (৫) প্রকল্প এলাকায় ভৌত কারিগরি অবকাঠামো ও সাইট সংশ্লিষ্ট সুবিধাদি উন্নয়ন; (৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
শাখা-২২	<p>(১) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি তদারকি; (২) প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় অর্থায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৩) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৪) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ; (৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
শাখা-২৩ (হিসাব শাখা)	<p>(১) সরকারী আইন, বিধি, অধ্যাদেশ ইত্যাদি অনুসরণপূর্বক সকল নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধ করা; (২) সকল প্রকার ভাতা যেমন- উৎসব ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, দায়িত্ব ভাতা এবং ভ্রমণ ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ, আহরণ ও পরিশোধ করা; (৩) আনুষাংগিক খরচ- এর বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধ করা; (৪) ছুটির হিসাব তৈরী, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করণসহ প্রশাসন শাখা/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান; (৫) বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির প্রতিবেদন তৈরী ও বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে সাহায্য/পরামর্শ প্রদান এবং বর্ধিত বেতন সঠিকভাবে চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধকরণ; (৬) সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক প্রবর্তিত জাতীয় বেতন স্কেল এর আওতায় সকল নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ এবং চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধকরণসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান; (৭) মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত বাজেটের আওতায় সকল খাতের ব্যয় মিটানোর ক্ষেত্রে সরকারী আইন, বিধি প্রয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ; (৮) নির্ধারিত বাজেটের আওতায় সকল ব্যয়ের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রকৃত খরচ- এর হিসাব বিবরণ প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখাকে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদান; (৯) সকল খরচ (সকল বিল আদায়, পরিশোধ)- এর সঠিক হিসাব নগদায়ন বহিতে (ক্যাশ বুক- এ) লিপিবদ্ধ করা; (১০) নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন ইত্যাদি পরিশোধ এর জন্য চেক ইস্যু করা এবং ঐ সকল চেকের সঠিক ও সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ করা; (১১) মন্ত্রণালয়ের সকল গেজেটেড এবং নন- গেজেটেড কর্মকর্তা- কর্মচারীর পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র তৈরীর বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রশাসন শাখাকে সরবরাহ করা;</p>

	<p>(১২) মন্ত্রণালয়ের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ, সিএও অফিসে প্রেরণ, চেক সংগ্রহ এবং কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(১৩) মন্ত্রণালয়ের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের আয়কর পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>(১৪) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে আগত আর্থিক মঞ্জুরীপত্র জারীর বিষয়ে মতামত প্রদান;</p> <p>(১৫) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;</p> <p>(১৬) মন্ত্রণালয়ের এনএসটি সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান, সিএও অফিসে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট ফেলোর নিকট পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(১৭) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন স্পেশাল এলোকেশনের যাবতীয় বিল সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান, চেক সংগ্রহ, প্রকল্প পরিচালকদের নিকট পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ, অব্যয়িত অর্থ ফেরৎ পাওয়া সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমাদানের ব্যবস্থাকরণ, সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র লিপিবদ্ধকরণ ও খরচের হিসাব সংরক্ষণ;</p> <p>(১৮) মন্ত্রণালয়ের বাৎসরিক অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে আগত নিরীক্ষা দলকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(১৯) সিএও অফিসের সাথে মাসিক ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গতি (Reconciliation) করা;</p> <p>(২০) মন্ত্রণালয়ের অর্থিক বিষয়ে অন্যান্য কার্যাবলী;</p> <p>(২১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>শাখা-২৪ (কম্পিউটার সেল)</p>	<p>(১) মন্ত্রণালয় ও অধিনস্ত সংস্থাসমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কাজে নেতৃত্ব দান, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন;</p> <p>(২) মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কৌশলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং E-Governance-এর কাজে সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(৩) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক এর অবকাঠামোসমূহের মূল্যায়ন, স্থাপন ও যথাযথ পরিবর্তন, পরিবর্ধন সমূহের বিবেচনান্তে অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৪) মন্ত্রণালয় ও অধিনস্ত সংস্থাসমূহের বিভিন্ন কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহারের সুফল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিতকরণ, উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রয়োগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বাস্তবায়নের জন্য সভা, কনফারেন্স, সেমিনার ও প্রশিক্ষণের আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৫) মন্ত্রণালয় ও অধিনস্ত সংস্থাসমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উপর প্রয়োজনবোধে দেশে/বিদেশে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৬) মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞ এবং পরামর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>(৭) ই-মেইল, সফটওয়্যারসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৮) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক LAN, MAN, WAN, Radio link, VSAT ইত্যাদির পরিকল্পনা গ্রহণ, প্রণয়ন, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৯) সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করার প্রযুক্তি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটারসমূহের এন্টি ভাইরাস ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(১০) নিয়মিত ডেটা Backup ও Recovery সংক্রান্ত প্রযুক্তি প্রণয়ন;</p> <p>(১১) Internet সংযোগের ব্যবস্থা করা, ইন্টারনেট ব্যবহারকারীদের সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(১২) ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ ও নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন করা;</p> <p>(১৩) সফটওয়্যার এবং ডাটাবেজ তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p>

	<p>(১৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান;</p> <p>(১৫) হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ সংরক্ষণ সংক্রান্ত এবং specification তৈরি সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(১৬) কম্পিউটারের সমস্যা সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(১৭) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারীকরণ;</p> <p>(১৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
<p>শাখা-২৫ (বায়োটেকনোলজি সেল)</p>	<p>(১) জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে সমন্বয়ক মন্ত্রণালয় হিসেবে জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ (কৃষি, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ, পরিবেশ ও বন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এবং শিল্প মন্ত্রণালয়) দেশের জীবপ্রযুক্তির কার্যক্রম সমন্বয়করণ;</p> <p>(২) জাতীয় জীবপ্রযুক্তি নীতি, ২০১২ এর আলোকে জীবপ্রযুক্তির অগ্রাধিকার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ;</p> <p>(৩) জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে আর্থ-সামাজিক গুরুত্বসম্পন্ন প্রকল্প প্রস্তাবনার প্রস্তাব জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ;</p> <p>(৪) জীবপ্রযুক্তি গবেষণার বিনিয়োগকে উৎসাহিত করা এবং শিল্পে অংশীদার অনুসন্ধান;</p> <p>(৫) জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট সম্পদের প্রবাহমানতা অনুসন্ধান (দক্ষতা, তহবিল ও সুবিধাদি) ;</p> <p>(৬) আধুনিক ও সমৃদ্ধ জীবপ্রযুক্তির সুফল সম্পর্কে জনসচেতনতা তৈরীর লক্ষ্যে বিষয়সমূহ নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(৭) জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের জাতীয় নীতি, নীতি নির্দেশিকা, নীতির কর্মপরিকল্পনার আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(৮) জীবপ্রযুক্তি সেলের কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় কারিগরী কমিটি ও জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় নির্বাহী কমিটিতে প্রেরণ।</p>