

শেখ হাসিনার দর্শন  
সব মানুষের উন্নয়ন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
শাখা-১ (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
Fax: 880-02-9576538, Web: [www.most.gov.bd](http://www.most.gov.bd)



নং ৩৯.০০.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৫-৬৯৬

তারিখ: ২০ আশ্বিন ১৪২৭  
০৫ অক্টোবর ২০২০

### অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত অনুবিভাগভিত্তিক শাখা/অধিশাখার দায়িত্ব এবং কার্যাবলী নিম্নরূপভাবে বন্টন করা হলো:

ক্র:	অনুবিভাগের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	অনুবিভাগের অধীন শাখা/অধিশাখাসমূহ	মন্তব্য
১	প্রশাসন অনুবিভাগ	জনাব মুহাম্মদ আকবর হুসাইন অতিরিক্ত সচিব	শাখা/অধিশাখা: ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬, ২৩	অতিরিক্ত দায়িত্ব
২	পাবি অনুবিভাগ	জনাব ইতি রাণী পোদ্দার অতিরিক্ত সচিব	শাখা/অধিশাখা: ১৯, ২০, ২১, ২২	
৩	উন্নয়ন অনুবিভাগ	জনাব মুঃ হুমায়ুন কবীর লস্কর অতিরিক্ত সচিব	শাখা/অধিশাখা: ৮, ১৪, ১৬, ১৭	
৪	বিপ্র অনুবিভাগ	জনাব মুহাম্মদ আকবর হুসাইন অতিরিক্ত সচিব	শাখা/অধিশাখা: ৯, ১২, ২৪, ২৫, ৩৫	
৫	বিপ্রউ অনুবিভাগ	জনাব মোঃ তৌহিদ হাসানাত খান অতিরিক্ত সচিব	শাখা/অধিশাখা: ৭, ১০, ১৩, ১৫, ১৮	

#### শাখা/অধিশাখা-১ এর কার্যাবলী:

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 বদলি;
৫. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের শৃঙ্খলাজনিত বিষয়াদি;
৬. বিদেশে চাকরি সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রক্রিয়াকরণ;
৭. বুলস অব বিজনেস পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (টি ও এন্ড ই) প্রণয়ন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৯. গুরুত্বপূর্ণ সরকারি 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/চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ সংক্রান্ত;
১৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত কমিটির জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণ;
১৫. মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শাখার সাথে সম্পর্কিত নয় এমন সকল কার্যাদি;
১৬. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

শাখা/অধিশাখা-২ এর কার্যাবলী:

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. জারিকরণ;
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

শাখা/অধিশাখা-৩ এর কার্যাবলী :

১. মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী (অনুন্নয়ন);
২. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের বাজেট প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী (অনুন্নয়ন);
৩. মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরিপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন জারি ও অর্থ অবমুক্তকরণের জন্য মঞ্জুরিপত্র জারি 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. ত্রিপর্যায় অডিট কমিটির সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
১১. সংসদে সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১২. শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

শাখা/অধিশাখা-৪ এর কার্যাবলী:

১. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অফিস-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, সংবাদপত্র ও সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ;
২. মন্ত্রণালয়ের সরঞ্জাম তালিকা প্রণয়ন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. যানবাহনের জালানী সংগ্রহ ও মূল্য পরিশোধ;
৪. ফরম, ষ্টেশনারি 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;
১০. পত্র প্রাপ্তি ও বিলি;
১১. মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভা/সেমিনার/সম্মেলন ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা ও আপ্যায়ন;
১২. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কক্ষের এবং যাবতীয় অফিস সরঞ্জামের রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত এবং একেজো মালামাল বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১৩. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের জন্য বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত;
১৪. লাইব্রেরি পরিচালনা সংক্রান্ত;
১৫. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অতিরিক্ত খাটুনি, যাতায়াত ভাতা সংক্রান্ত;
১৬. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক, ছাতা, জুতা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৭. মন্ত্রণালয়ের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে পরিচালিত (রাজস্ব খাতের) যানবাহনসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত;



- ১৮. বিদ্যুৎ, পানি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কাজের জন্য পি ডব্লিউ ডি-র সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ;
- ১৯. মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ, পানি ভূমিকর পরিশোধের বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম;
- ২০. কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২১. মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২২. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
- ২৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।

শাখা/অধিশাখা-৫ এর কার্যাবলী :

- ১. বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২. উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩. সংস্থার কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪. বিসিএসআইআর এর প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫. বিসিএসআইআর-এর T O & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬. সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭. সংস্থার শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
- ৮. প্রকল্প ব্যতীত নতুন ও নবায়নযোগ্য জ্বালানী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;
- ১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-৬ এর কার্যাবলী :

- ১. বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২. বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্য অর্থ উপদেষ্টা, সচিব পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩. উল্লিখিত সংস্থার শৃংখলাজনিত বিষয়াদি, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
- ৪. উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের পদ সৃজন ও প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর ও সংরক্ষণ;
- ৫. সংস্থার কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃবাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬. Comprehensive Nuclear Test-Ban Treaty Organization (CTBTO);
- ৭. সকল পরমাণু চিকিৎসা কেন্দ্রের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী;
- ৮. বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের টি ও এন্ড ই সংশোধন বা পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯. বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ সংক্রান্ত;
- ১০. তদন্ত ও পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১১. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
- ১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাদি।

শাখা/অধিশাখা-৭ এর কার্যাবলী:

- ১. বাংলাদেশ জাতীয় বিজ্ঞান ও কারিগরি তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণ কেন্দ্র (ব্যপডক) এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২. জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৩. উভয় সংস্থার কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪. ব্যপডক ও জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫. ব্যপডক ও জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের -এর T O & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬. উভয় সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭. উভয় সংস্থার শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
- ৮. জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সপ্তাহ উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯. বিজ্ঞান ও উন্নয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১০. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;
- ১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-৮ এর কার্যাবলী:

১. ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি শীর্ষক প্রকল্পের মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম, অর্থ বিমোচন, প্রাসঙ্গিক সরকারি আদেশ জারিকরণ;
২. জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের এর বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পসমূহের কিস্তিওয়ারী অর্থ বিবোচন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক বঙ্গবন্ধু ফেলোশীপ প্রোগ্রাম” শীর্ষক প্রকল্পের মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী;
৪. শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের অডিট সংক্রান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তিকরণে অডিট শাখায় তথ্য/জবাব ইত্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৫. বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬. বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-৯ এর কার্যাবলী:

১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির জন্য বিশেষ অনুদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের বিশেষজ্ঞ দ্বারা সংশ্লিষ্ট পরামর্শক কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. বিশেষ অনুদান সংক্রান্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ এবং আভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে প্রতি বৎসর রিপোর্ট প্রণয়ন;
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;
৫. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট বহির্ভূত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-১০ এর কার্যাবলী

১. জাতিসংঘের অধীন সংস্থাসমূহ যেমন-ইউএনডিপি, ইউনেস্কো, এসকাপ, WTO, UNICEF, FAO ইত্যাদি সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
২. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সম্পর্কিত জাতিসংঘের সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন;
৩. জোটনিরপেক্ষ (NAM) দেশসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. এশীয় ও প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলের প্রযুক্তি স্থাপন কেন্দ্রের (APCTT) প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৫. জাতিসংঘ বহির্ভূত আন্তর্জাতিক সংস্থা যেমন-সিএমসি, কমসটেক, বিমসটেক, ওআইসি ইত্যাদি সংস্থার বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬. ইসি-র বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৭. CPTM (Commonwealth Partnership for Technology Management) এবং কমনওয়েলথ হেডস অব গভর্নমেন্টস রিজিওন্যাল মিটিং এবং অ্যাসোসিয়েশন ফর সায়েন্স কো-অপারেশন, ইন এশিয়া সম্পর্কিত কার্যাদি;
৮. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক যাবতীয় দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সম্পাদন, বাস্তবায়ন ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৯. জাতিসংঘ বহির্ভূত সংস্থাসমূহের আওতায় দেশে সভা, সম্মেলন, সেমিনার, কর্মশালা, শিক্ষা সফর, প্রশিক্ষণ, ইত্যাদি আয়োজন এবং প্রতিনিধি/প্রতিনিধিদল প্রেরণ;
১০. মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক সম্পর্ক বিষয়ক কার্যাবলী;
১১. ADB ও অন্যান্য Development AID, সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২. সার্ক বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী যথা:- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক সার্ক টেকনিক্যাল কমিটির সভা ও সার্ক সংক্রান্ত বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, সম্মেলনের সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন;
১৩. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক বিষয়াবলীর উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী
১৪. আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৫. শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।



শাখা/অধিশাখা-১২ এর কার্যাবলী

১. রাজস্ব খাত হতে বরাদ্দকৃত অনুদান বেসরকারি বিজ্ঞানসেবী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহ এর মধ্যে বিতরণ;
২. আর্সেনিক দূষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
৩. জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি (এন, এস, টি,) ফেলোশিপ কর্মসূচি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
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;
৫. লাগসই প্রযুক্তি সংক্রান্ত সেমিনার/প্রদর্শনীর আয়োজন;
৬. শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও.জারিকরণ;
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-১৩ এর কার্যাবলী

১. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসপে মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ও জি.ও জারিকরণ;
২. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের কার্যক্রম গ্রহণ ও তথ্য সংরক্ষণ;
৩. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-১৪ এর কার্যাবলী

১. বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন (বাপশক) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ,বাস্তবায়নসহ কিস্তিওয়ারী অর্থ বিমোচন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. প্রকল্প সাহায্য সংগ্রহের নিমিত্ত দাতাদের সাথে সংযোগ রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলী;
৫. উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য অডিট শাখায় প্রেরণ;
৬. শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-১৫ এর কার্যাবলী

১. বাংলাদেশ বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
২. ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
৩. উভয় সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. উভয় সংস্থার কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃবাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
৫. উভয় সংস্থার প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. উভয় সংস্থার T O & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. উভয় সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. উভয় সংস্থার শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
৯. NIIC এর সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যক্রম;
১০. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-১৬ এর কার্যাবলী

১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিভিন্ন সংস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি তথ্যাদি আইএমইডি, পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থবিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের সকল উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর জন্য প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ সম্পর্কিত কাজ;

২৬০

৪. MTBF- সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

৫. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি গবেষণা অথরিটি, জাতীয় সমুদ্র গবেষণা ইনস্টিটিউট, BIRDEM এর প্রকল্পসমূহ এবং এনজিও সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৭. বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৮. উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য অডিট শাখায় প্রেরণ;
৯. শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-১৭ এর কার্যাবলী

১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থা বিসিএসআইআর ও ব্যাপডক এর বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পসমূহের কিস্তিওয়ারী অর্থ বিমোচন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য অডিট শাখায় প্রেরণ;
৫. শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-১৮ এর কার্যাবলী

১. সমুদ্র গবেষণা ইনস্টিটিউটের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. উল্লিখিত ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃবাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. ইনস্টিটিউটের প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. ইনস্টিটিউটের T O & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. ইনস্টিটিউটের জমিজমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. ইনস্টিটিউটের শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
৮. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৯. মন্ত্রণালয়ের বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১০. Women In Development (WID) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ে পদক প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২. বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১৩. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-১৯ এর কার্যাবলী

১. রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনসহ ভবিষ্যতে দেশে স্থাপিত সকল পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী;
২. বাংলাদেশ নিউক্লিয়ার পাওয়ার এ্যাকশন প্ল্যান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের বিষয়ে সম্পাদিত সকল চুক্তির শর্তাদি প্রতিপালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. ভবিষ্যতে দেশে নতুন পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের জন্য অন্যান্য দেশের সাথে যোগাযোগের উদ্যোগ গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন চুক্তি স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. আন্তর্জাতিক পরমাণু শক্তি সংস্থা (IAEA) ও সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন ও তথ্য বিনিময়;
৬. মানব সম্পদ উন্নয়ন (Human Resources Development), প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলি;
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;
৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।



শাখা/অধিশাখা-২০ এর কার্যাবলী

১. পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র থেকে উৎপাদিত বিদ্যুৎ জাতীয় গ্রিডে সঞ্চালনের জন্য বিদ্যুৎ বিভাগের সঙ্গে সমন্বয়;
২. পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের সেফটি ও সিকিউরিটি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট-সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতি ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলী;
৪. পারমাণবিক বিদ্যুৎ প্রকল্প বাস্তবায়ন ও পরিচালনার জন্য পৃথক কোম্পানি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৫. পারমাণবিক শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহার ও পারমাণবিক বিদ্যুৎ কর্মসূচি সংক্রান্ত যাবতীয় বিদেশ ভ্রমণ;
৬. প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রযুক্তি সরবরাহকারী দেশ/প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণসহ সংশ্লিষ্ট চর ও খাস জমি ব্যবহারের আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. "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 সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা-২১ এর কার্যাবলী

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।

শাখা/অধিশাখা-২২ এর কার্যাবলী

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।

শাখা-২৩ (হিসাব শাখা) এর কার্যাবলী

১. সরকারী আইন, বিধি, অধ্যাদেশ ইত্যাদি অনুসরণপূর্বক সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ পরিশোধ করা;
২. সকল প্রকার ভাতা যেমন-উৎসব ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, দায়িত্ব ভাতা এবং ভ্রমণ ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ, আহরণ ও পরিশোধ করা;
৩. আনুষঙ্গিক খরচ-এর বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধ করা;
৪. ছুটির হিসাব তৈরি, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণসহ প্রশাসন শাখা/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান;
৫. বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির প্রতিবেদন তৈরি ও বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষকে সাহায্য/পরামর্শ প্রদান এবং বর্ধিত বেতন সঠিকভাবে চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণ;
৬. সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক প্রবর্তিত জাতীয় বেতন স্কেল এর আওতায় সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ চাকরি 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;
১২. মন্ত্রণালয়ের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ, সিএও অফিসে প্রেরণ, চেক সংগ্রহ এবং কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ;
১৩. মন্ত্রণালয়ের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের আয়কর পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১৪. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে আগত আর্থিক মঞ্জুরীপত্র জারীর বিষয়ে মতামত প্রদান;
১৫. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
১৬. মন্ত্রণালয়ের এনএসটি সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান, সিএও অফিসে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট ফেলোর নিকট পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ;
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;
১৮. মন্ত্রণালয়ের বাৎসরিক অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে আগত নিরীক্ষা দলকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
১৯. সিএও অফিসের সাথে মাসিক ব্যয়ের হিসাবের সঞ্জতি (Reconciliation) করা;
২০. মন্ত্রণালয়ের অর্থিক বিষয়ে অন্যান্য কার্যাবলী;
২১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

#### শাখা-২৪ (কম্পিউটার সেল) এর কার্যাবলী

১. মন্ত্রণালয় ও অধিনস্ত সংস্থাসমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কাজে নেতৃত্ব দান, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন;
২. মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কৌশলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং E-Governance-এর কাজে সহযোগিতা প্রদান;
৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক এর অবকাঠামোসমূহের মূল্যায়ন, স্থাপন ও যথাযথ পরিবর্তন, পরিবর্ধন সমূহের বিবেচনান্তে অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
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;
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;
৬. মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞ এবং পরামর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৭. ই-মেইল, সফটওয়্যারসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
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;
৯. সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করার প্রযুক্তি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটারসমূহের এন্টি ভাইরাস ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
১০. নিয়মিত ডেটা Backup ও Recovery সংক্রান্ত প্রযুক্তি প্রণয়ন;
১১. Internet সংযোগের ব্যবস্থা করা, ইন্টারনেট ব্যবহারকারীদের সহযোগিতা প্রদান;
১২. ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ ও নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন করা;
১৩. সফটওয়্যার এবং ডাটাবেজ তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
১৫. হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ সংরক্ষণ সংক্রান্ত এবং\* specification তৈরি সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা প্রদান;
১৬. কম্পিউটারের সমস্যা সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী;
১৭. শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
১৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।





শাখা/অধিশাখা-২৫ (বায়োটেকনোলজি সেল) এর কার্যাবলী


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;
২. জাতীয় জীবপ্রযুক্তি নীতি, ২০১২ এর আলোকে জীবপ্রযুক্তির অগ্রাধিকার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ;
৩. জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে আর্থ-সামাজিক গুরুত্বসম্পন্ন প্রকল্প প্রস্তাবনার প্রস্তাব জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ;
৪. জীবপ্রযুক্তি গবেষণার বিনিয়োগকে উৎসাহিত করা এবং শিল্পে অংশীদার অনুসন্ধান;
৫. জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট সম্পদের প্রবাহমানতা অনুসন্ধান (দক্ষতা, তহবিল ও সুবিধাদি);
৬. আধুনিক ও সমৃদ্ধ জীবপ্রযুক্তির সুফল সম্পর্কে জনসচেতনতা তৈরীর লক্ষ্যে বিষয়সমূহ নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন;
৭. জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের জাতীয় নীতি, নীতি নির্দেশিকা, নীতির কর্মপরিকল্পনার আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় ও বাস্তবায়ন;
৮. জীবপ্রযুক্তি সেলের কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় কারিগরি কমিটি ও জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় নির্বাহী কমিটিতে প্রেরণ।

শাখা/অধিশাখা-৩৫ এর কার্যাবলী

১. এনসিএসটি ও ইসিএনসিএসটি এর সিদ্ধান্তের আলোকে বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্প মনিটরিং, মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন করা ও এনসিএসটি এর সভায় পেশ করা;
২. বিজ্ঞানের বিভিন্ন শাখায় কর্মরত বিজ্ঞানীদের ডাটাবেইজ তৈরি করা;
৩. জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি নীতি-২০১১ এর কর্মপরিকল্পনায় উল্লেখিত স্বল্প মেয়াদী করণীয় সমূহ অগ্রাধিকার নির্ধারণ পূর্বক উপস্থাপন করণ;
৪. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি কার্যক্রম সমন্বিত করে কাউন্সিলের নিকট উপস্থাপন;
৫. কাউন্সিলে গৃহীত সিদ্ধান্ত রেকর্ডকরণ;
৬. গৃহীত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ;
৭. সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ করে কাউন্সিলে উপস্থাপন;
৮. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি প্রসার ও উন্নয়নে সরকারী কার্যক্রমকে উৎসাহিত করা।

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা প্রদানের জন্য এ কমিটি জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি পরিষদ বা সংক্ষেপে NCST আর এনসিএসটি-এর এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (ইসিএনসিএসটি) কাজ করছে। উচ্চ পর্যায়ের এই দুটি কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য কোন প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো না থাকায় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এ দুটি কমিটির সাচিবিক দায়িত্বসহ অন্যান্য ও প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করছে। বর্তমানে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির সাথে সম্পৃক্ত হওয়ায় এ সমন্বয়ের গুরুত্ব আরো বৃদ্ধি পেয়েছে। এনসিএসটি'র কার্যক্রম সমন্বয়, পরিবীক্ষণ ও যথাযথ দলিলীকরণের জন্য একটি সেল গঠনের বিষয়টিও তাই জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি নীতিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
০৫/১০/২০১০

মোঃ ফজলুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৪০১৭৬

E-mail: section1@most.gov.bd

নং ৩৯.০০.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৫- ৬৯৬

তারিখ: ২০ আশ্বিন ১৪২৭  
০৫ অক্টোবর ২০২০


বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (পাবি), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (বিপ্র), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৫। অতিরিক্ত সচিব (বিপ্রউ), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;

- ৬। যুগ্মসচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৭। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৮। উপসচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৯। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১০। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
- ১১। সিস্টেমস ম্যানেজার/প্রোগ্রামার, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১২। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১৩। মাস্টার ফাইল।

**অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, অথরিটি ভবন আগারগাঁও, ঢাকা
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন, পরমাণু ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা
- ৩। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ, মিরপুর রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা
- ৪। মহাপরিচালক, জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা
- ৫। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় বিজ্ঞান ও কারিগরি তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণ কেন্দ্র, আগারগাঁও, ঢাকা
- ৬। মহাপরিচালক, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার, বিজয় সরণী, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৭। মহাপরিচালক, জাতীয় সমুদ্র গবেষণা ইনস্টিটিউট, বিসিএসআইআর, ক্যাম্পাস ঢাকা
- ৮। মহাপরিচালক, ন্যাশনাল ইন্সটিটিউট অব বায়োটেকনোলজি, গণকবাড়ি, সাভার, ঢাকা
- ৯। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট, বিসিএসআইআর ক্যাম্পাস, ঢাকা

  
০৫/১০/২০২০  
মোঃ ফজলুর রহমান  
সিনিয়র সহকারী সচিব

নম্বর: ৩৯.০০.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৭.৪১৬

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৮

২১ সেপ্টেম্বর ২০২১

অফিস আদেশ

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত অনুবিভাগসমূহের ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োক্তভাবে নির্ধারণ করা হল:

অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১ম বিকল্প কর্মকর্তা	২য় বিকল্প কর্মকর্তা
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	অতিরিক্ত সচিব (বিপ্রউ)	অতিরিক্ত সচিব (বিপ্র)
অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	অতিরিক্ত সচিব (বিপ্র)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
অতিরিক্ত সচিব (পাবি)	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	অতিরিক্ত সচিব (বিপ্রউ)
অতিরিক্ত সচিব (বিপ্রউ)	অতিরিক্ত সচিব (পাবি)	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)
অতিরিক্ত সচিব (বিপ্র)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	অতিরিক্ত সচিব (পাবি)

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।



২২-৯-২০২১

মোঃ তৌফিকুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৪০১৭৬

ইমেইল: section1@most.gov.bd

নম্বর: ৩৯.০০.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৭.৪১৬/১(৩০)

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৮

২১ সেপ্টেম্বর ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) যুগ্মসচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩) উপসচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪) মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, সচিব মহোদয়ের দপ্তর, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৭) প্রোগ্রামার, অধিশাখা/শাখা-২৪ (আইসিটি শাখা), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (অফিস আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ)।

৮) সহকারী সচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৯) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, অধিশাখা/শাখা-২৩ (হিসাব শাখা), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



২২-৯-২০২১

মোঃ তৌফিকুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
অধিশাখা/শাখা-১  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
www.most.gov.bd



নম্বর: ৩৯.০০.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৭.৩৯৬

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৮  
২১ সেপ্টেম্বর ২০২১

অফিস আদেশ

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত নিম্নরূপভাবে অনুবিভাগভিত্তিক শাখা অধিশাখার দায়িত্ব এবং কর্মবণ্টন হালনাগাদ করা হল:

ক্র: নং	অনুবিভাগের নাম	অনুবিভাগের অধীন শাখা/অধিশাখাসমূহ
১	প্রশাসন অনুবিভাগ	শাখা/অধিশাখা: ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬, ২৩, ২৬
২	পাবি অনুবিভাগ	শাখা/অধিশাখা: ১৯, ২০, ২১, ২২
৩	উন্নয়ন অনুবিভাগ	শাখা/অধিশাখা: ৮, ১৪, ১৬, ১৭
৪	বিপ্র অনুবিভাগ	শাখা/অধিশাখা: ৯, ১২, ২৪, <del>৩৫</del>
৫	বিপ্রউ অনুবিভাগ	শাখা/অধিশাখা: ৭, ১০, <del>১৫</del> , ১৮, ২৫

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২১-৯-২০২১

মোঃ তৌফিকুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৪০১৭৬

ইমেইল: section1@most.gov.bd

নম্বর: ৩৯.০০.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৭.৩৯৬/১(৩০)

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৮  
২১ সেপ্টেম্বর ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা

হইল:

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) যুগ্মসচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩) উপসচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪) মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, সচিব মহোদয়ের দপ্তর, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৬) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৭) প্রোগ্রামার, অধিশাখা/শাখা-২৪ (আইসিটি শাখা), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (অফিস আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ)।।

৮) সহকারী সচিব (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৯) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, অধিশাখা/শাখা-২৩ (হিসাব শাখা), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



২১-৯-২০২১

মোঃ তৌফিকুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব