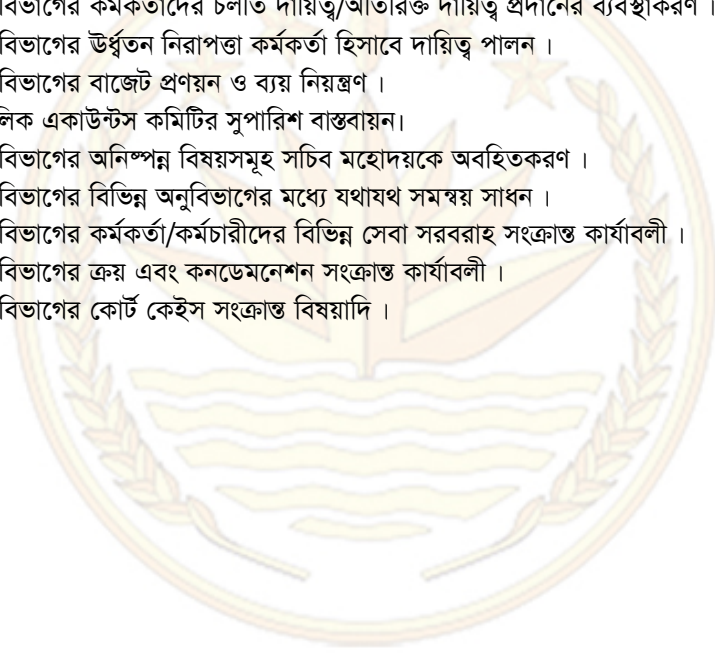


## প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

১. অর্থ বিভাগের সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি।
২. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদ রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
৩. অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর অফিসার পদে নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, দক্ষতা-বাঁধ অতিক্রম ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাবলী।
৪. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের পদ স্থাপন ও বদলি।
৫. বি.সি.এস (হিসাব ও নিরীক্ষা) ক্যাডারের প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি।
৬. উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের বিভিন্ন সমন্বয় সভার সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
৭. উচ্চতর শিক্ষা লাভের জন্য কর্মচারী এবং কর্মকর্তাবৃন্দকে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৮. চাকুরী হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ, শাস্তি প্রদান এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ।
৯. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিতকরণ।
১০. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।
১১. অর্থ বিভাগের উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
১২. অর্থ বিভাগের বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।
১৩. পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন।
১৪. অর্থ বিভাগের অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়কে অবহিতকরণ।
১৫. অর্থ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগের মধ্যে যথাযথ সমন্বয় সাধন।
১৬. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৭. অর্থ বিভাগের ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৮. অর্থ বিভাগের কোর্ট কেইস সংক্রান্ত বিষয়াদি।



## প্রশাসন-১ অধিশাখা

### প্রশাসন-২ শাখা

১. বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) ক্যাডারের কর্মকর্তা নিয়োগ, শিক্ষা, প্রশ্রণ ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৩. বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. নতুন পদ সৃষ্টি, অস্থায়ী ভাবে সৃষ্ট পদসমূহ সংরক্ষণ এবং পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. অঘোষিত কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. কর্মকর্তাদের অবসর ভাতা মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৭. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও তাঁর অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ও মোট সাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮. বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) নিয়োগ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৯. বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য পাবলিক সার্ভিস কমিশন কর্তৃক আয়োজিত সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার সিলেবাস প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০. নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের অঘোষিত কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১১. সিএন্ডএজি কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত প্রকল্পসমূহ।
১২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাহায্য মঞ্জুরী ও সরকারি পাওনাদি মওকুফ অবদান সংক্রান্ত।
১৩. সিএন্ডএজি ও সিজিএ কার্যালয়ের গাড়ী ক্রয়/অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৪. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অফিস ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অনীত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় মামলা কার্যক্রম।
১৫. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক ও তার অধীনস্থ কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অফিস ও বাসভবনে টেলিফোন সংযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৬. নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জিপিএফ ৪র্থ কিস্তির অগ্রিমের আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৭. অর্থ বিভাগে প্রাপ্ত সাধারণ অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৮. সিএন্ড এজি কার্যালয়ে বাড়ী/অফিস ভাড়া সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে ন্যস্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।

### প্রশাসন-৪ শাখা

১. পাবলিক একাউন্টস কমিটির গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২. অর্থ বিভাগের অধীনস্থ স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহ সম্পর্কে পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৩. অর্থ বিভাগের অধীনস্থ বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহ সম্বন্ধে পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
৪. পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে আলোচনার জন্য অর্থ বিভাগের অধীনস্থ বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন।
৫. জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬. জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/সুপারিশ বাস্তবায়নকল্পে কার্যপত্র প্রণয়ন।
৭. অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যক্রমের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে ন্যস্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।

### প্রশাসন-৬ শাখা

১. অর্থ বিভাগের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি (নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি/পদ সৃজন/পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ/চাকুরি বহিঃ সংরক্ষণ/বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/বেতন বৈষম্য সমতাকরণ/ভবিষ্য তহবিল মঞ্জুরী/অগ্রিম মঞ্জুরী/শান্তি

বিনোদন/ছুটি মঞ্জুর/পেনশন/বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা/ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ইত্যাদি)।

২. অর্থ বিভাগের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটর সাইকেল অগ্রিম, বাইসাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাজেট সম্মানী মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪. অর্থ বিভাগের কোটাভুক্ত এ,বি,সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫. অর্থ বিভাগের আর এন্ড আই ইউনিটের যাবতীয় কার্য সম্পাদন।
৬. অর্থ বিভাগের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিতকরণ।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে ন্যস্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।

### প্রশাসন-৭ শাখা

১. বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অফিসসমূহ ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং ব্যাংক ও অর্থিক প্রতিষ্ঠানের উপর মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রণীত অডিট রিপোর্ট সংসদে পেশ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির শ্রেণীবিন্যাসকৃত ষাণ্মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিতব্য সমন্বিত প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অর্থ বিভাগের প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
৪. সরকারি অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্প প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি সংক্রান্ত কাজ।
৫. বাংলাদেশ দূতাবাস, মিশন ও বিদেশে অবস্থিত অফিস সমূহের অডিট রিপোর্ট নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬. গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত বিশেষ অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত প্রাসংগিক কাজ সম্পাদন।
৭. অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের সরকারি আদেশ/নির্দেশ বাস্তবায়ন।
৮. সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের অফিস হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অনিয়মিত খরচের বিল পাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৯. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য অর্থ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১০. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত আপত্তিসমূহের উপর গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে ন্যস্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।

### প্রশাসন-২ অধিশাখা

#### প্রশাসন-১ শাখা

১. অর্থ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মাসিক কর্মকালের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
২. মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সাধারণ আদেশ/সার্কুলার পৃষ্ঠাংকন।
৪. অর্থ বিভাগের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫. অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাদি।
৬. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরীপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭. অর্থ বিভাগ সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী।
৮. সচিবালয়ে পরিচয়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯. অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন।
১০. অর্থ বিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ।
১১. বিভিন্ন অনুবিভাগের অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন।

১২. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন কাজ ।

### প্রশাসন-৩ শাখা

১. মাননীয় অর্থ মন্ত্রী/উপদেষ্টার দেশ/বিদেশে ভ্রমণের আর্থিক আদেশ জারি সংক্রান্ত ।
২. অর্থ বিভাগের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়াদি ।
৩. অর্থ বিভাগে কর্মরত বিভিন্ন ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ ।
৪. অর্থ বিভাগের পদ সৃজন/সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি ।
৫. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি ।
৬. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন ।
৭. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ।
৮. অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস ।
৯. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণদেশ পুনর্বিন্যাস ।
১০. বিভিন্ন সংস্থার পরিচালনা পর্ষদে/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটিতে/অন্তঃমন্ত্রণালয় সভায়/ বিভিন্ন কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন ।
১১. অর্থ বিভাগের হিসাব কোষের প্রশাসনিক কার্যাদি ।
১২. অর্থ বিভাগের মনিটরিং সেলের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক কার্যাদি ।
১৩. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সময়ে সময়ে ন্যস্ত অন্যান্য কার্যাদি ।

### হিসাব কোষ

১. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বিল প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ ।
২. ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ ।

### প্রশাসন-৮ শাখা

১. অর্থ বিভাগে ব্যবহারের জন্য যাবতীয় অসবাবপত্র/স্টেশনারি দ্রব্যাদি/যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয়, বিতরণ ও সংরক্ষণ এবং জ্বালানী বিল পরিশোধ ।
২. অর্থ বিভাগের বিভিন্ন সভা/সম্মেলনে আপ্যায়ন/ভোজসভা অয়োজন সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ/ বিল পরিশোধ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পন্ন করা ।
৩. অর্থ বিভাগের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য পোষাক-পরিচ্ছদ সরবরাহ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা ।
৪. বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস থেকে ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ এবং অর্থ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/ অনুবিভাগে বিতরণ/সার্ভিসিং/মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ ।
৫. অর্থ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখায় ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহের সুষ্ঠু ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।
৬. অর্থ বিভাগের দরপত্র কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন ।
৭. অর্থ বিভাগের কনডেমনেশন কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন ।
৮. বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ, সমন্বয় সাধন এবং প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী ।
৯. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরীখাত পরিবর্তন, স্থানান্তর বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা ।
১০. অর্থ বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজের সুবিধার জন্য ইন্টারকম টেলিফোন স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ।
১১. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সময়ে সময়ে ন্যস্ত অন্যান্য কার্যাদি ।

## আইন অধিশাখা

### আইন কোষ

১. অর্থ বিভাগের চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়ে (ব্যাংকিং অনুবিভাগ ব্যতীত) মামলাসমূহ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম।
২. অর্থ বিভাগের কোর্ট কেইস সংক্রান্ত বিষয়াদি (ব্যাংকিং অনুবিভাগ ব্যতীত)।
৩. মামলার অগ্রগতি সম্পর্কে অর্থ সচিবকে নিয়মিত অবহিতকরণ।
৪. সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ইংরেজীতে মামলার অনুচ্ছেদ ভিত্তিক প্রাপ্ত জবাব আইন কোষে পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।  
আইন কোষ কর্তৃক এই জবাব পরিবর্তন, সংশোধন, পরিমার্জনার পর সচিবর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সলিসিটর উইং-এ প্রেরণ।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য কাজ।

