

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১(সংস্থাপন) অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

নং-২৪.০০.০০০০.১১১.১৯.০০৭.১২-৬১২

তারিখঃ ৩১-০৫-১৪২১বঙ্গাব্দ  
১৫-০৯-২০১৪খ্রিস্টাব্দ

**বিষয়ঃ- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন তালিকা প্রেরণ প্রসংগে**

উপর্যুক্ত বিষয়ে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহের হালনাগাদ কার্যবন্টন তালিকা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মতে।

স্বাক্ষরিত/-  
(আখতারী বেগম)  
উপসচিব  
ফোনঃ ৯৫৪০৪৭৭।

বিতরণঃ- (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

- ০১। যুগ্ম-সচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |
- ০২। উপসচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |
- ০৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |
- ০৪। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |
- ০৫। সচিবের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |
- ০৬। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা |
- ০৭। সহকারী প্রোগ্রামার, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |
- ০৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |
- ০৯। অতিরিক্ত সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |

কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য



বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহের মধ্যে কার্যবন্টন তালিকা

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ অধিশাখা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ অধিশাখা

নং-২৪.০০.০০০০.১১১.১৯.০০৭.১২-৬০৭

তারিখঃ  $\frac{৩১-০৫-১৪২১\text{বঙ্গাব্দ}}{১৫-০৯-২০১৪\text{খ্রিস্টাব্দ}}$

## অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৭নং নির্দেশনানুসারে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহের মধ্যে কর্মবন্টনের ( Work Distribution) বিষয়ে ইতোপূর্বে জারীকৃত আদেশ বাতিলক্রমে "পরিশিষ্ট-ক" মোতাবেক কার্যাবলী পুনর্বন্টন করা হলো। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রচলিত বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারী নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক স্ব-স্ব দায়িত্বাধীন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
(ফণী ভূষণ চৌধুরী)  
সচিব

অনুবিভাগভিত্তিক অধিশাখা ও শাখাসমূহঃ

১। প্রশাসন অনুবিভাগঃ

- প্রশাসন অধিশাখা
- বাজেট অধিশাখা
- প্রশাসন-১ শাখা\*
- প্রশাসন-২ শাখা
- সমন্বয় ও সংসদ শাখা\*
- বাজেট শাখা
- অডিট শাখা\*
- হিসাব কোষ
- কম্পিউটার ও তথ্য সেল

২। পরিকল্পনা ও বিরাস্থীয়করণ অনুবিভাগঃ

- পরিকল্পনা অধিশাখা
- বেসরকারীকরণ/বিরাস্থীয়করণ অধিশাখা
- পরিকল্পনা-১ শাখা
- পরিকল্পনা-২ শাখা
- বেসরকারীকরণ/বিরাস্থীয়করণ শাখা

৩। বস্ত্র অনুবিভাগঃ

- বস্ত্র অধিশাখা
- বস্ত্র-১ শাখা
- বস্ত্র-২ শাখা\*
- বস্ত্র-৩ শাখা\*

৪। পাট অনুবিভাগঃ

- পাট অধিশাখা
- পাট-১ শাখা
- পাট-২ শাখা\*
- পাট-৩ শাখা\*

বিঃ দ্রঃ \* চিহ্নিত শাখাগুলি বর্তমানে অধিশাখা হিসেবে কাজ করছে।

\*\* টিএসএমএমইউ এর কার্যক্রম অতিরিক্ত সচিবের অধীনে, আদমজী সপ্স এর কার্যক্রম পাট অধিশাখার অধীনে ও লিকুইডেশন সেল এর কার্যক্রম বেসরকারীকরণ ও বিরাস্থীয়করণ অধিশাখার অধীনে পরিচালিত হবে। সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সময়ে সময়ে সরকারী আদেশ জারীর মাধ্যমে তাদের দায়িত্ব প্রদান করা হবে।

**প্রশাসন-১ (সংস্থাপন) শাখার কার্যাবলীঃ**

- (০১) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক/সাংগঠনিক কাঠামো এবং পুনর্গঠিত সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৩) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সৃষ্টি, পদ বিলুপ্তি, নতুন পদ অন্তর্ভুক্তকরণ এবং উদ্ধৃত পদ সংক্রান্ত প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৪) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৫) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি এবং চাকুরীর শর্তাবলী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৬) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, ইনক্রিমেন্ট ও ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৭) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা, পেনশন, স্বেচ্ছাবসর, বাধ্যতামূলক অবসর, বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম, বিভিন্ন প্রকার ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৮) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিভিন্ন প্রকার শৃংখলাজনিত কাজকর্ম, বিভাগীয় মামলা এবং আপীল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৯) প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়ে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ও সংস্থার আরবিট্রেশন, কোর্ট কেইস, স্যুট ইত্যাদি বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১০) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১১) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর, অধিদপ্তর ও বোর্ডের প্রেষণে নিয়োগকৃত উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী, শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সকল প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মানুবর্তিতা ও নিয়মিত হাজিরা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইন ও বিধিমালায় খসড়ার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৫) মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহের মধ্যে কর্মবন্টন এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৬) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

### প্রশাসন-২ (সেবা) শাখার কার্যাবলীঃ

- (০১) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা বিষয়ক কার্যাবলী।
- (০২) স্টেশনারী সামগ্রী, ফরমস, বই-পত্র সাময়িকীসহ পত্রিকা/ম্যাগাজিন, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, লিভারিজ ত্রয় ও বিতরণ এবং স্টক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৩) অফিসের কক্ষ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৪) টেলিফোন এবং ট্রান্সপোর্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৫) সভা-সেমিনার আয়োজনসহ আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৬) গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিটের যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৭) মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৮) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যাবলী।
- (০৯) মন্ত্রণালয়ের সকল আর্থিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত আদেশাবলী জারীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১০) মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণসহ নিরাপত্তা কমিটিসমূহের কার্যাবলী।
- (১১) মন্ত্রণালয়ের ও অধীন দপ্তর/সংস্থা/বোর্ড সমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে পরিচয়পত্র এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ীর স্টিকার সংগ্রহ ও বিতরণসহ যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অফিস বিল্ডিংয়ের ম্যান্টেন্যান্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১৩) সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৪) মাননীয় মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন অনুদান তহবিল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৫) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৬) মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৭) মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগপত্র নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৮) মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রয়োজনীয় বই-পত্র সংগ্রহ করে একটি লাইব্রেরী পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৯) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

### সমন্বয় ও সংসদ শাখার কার্যাবলীঃ

- (০১) মন্ত্রিসভা/কাউন্সিল কমিটি/জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিল/অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন বিষয়ে সমন্বয় কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী যেমন-মাসিক/ত্রৈ-মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ।
- (০৩) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন বিষয়ক কার্যাবলী।
- (০৪) সচিব কমিটির সকল ধরনের কার্যাবলী ।
- (০৫) জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলী ।
- (০৬) মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজনসহ কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৭) বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের মাসিক/ত্রৈমাসিক বিবরণী ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৮) মন্ত্রণালয়ের সাথে বোর্ড/দপ্তর/সংস্থার এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সহিত সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট বিভিন্ন সার্কুলারসমূহ বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১০) জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটিসহ সংসদের সকল ধরনের কার্যাবলী ।
- (১১) জাতীয় সংসদের সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রতিবেদন ও সংসদীয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১২) কাউন্সিল অফিসার বিষয়ক সকল কার্যক্রম।
- (১৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৪) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহ থেকে অর্থনৈতিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৫) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

## বাজেট শাখার কার্যাবলীঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- (২) মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- (৩) বার্ষিক অনুন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৪) সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;
- (৫) রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
- (৬) রাজস্ব বাজেটভুক্ত উন্নয়ন কর্মসূচীর পিপিএনবি প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ, অর্থ অবমুক্তকরণ, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- (৭) আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা ( Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- (৮) রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (৯) অনুন্নয়ন বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের খাতওয়ারি বিভাজন অনুমোদন।
- (১০) পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- (১১) প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- (১২) অর্থবিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (১৩) পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়কে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (১৪) অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- (১৫) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ।



- (১৬) বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা প্রদান।
- (১৭) মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;
- (১৮) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি ( PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- (১৯) বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
- (২০) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- (২১) আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন;
- (২২) আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (২৩) বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;
- (২৪) কর ব্যতীত রাজস্ব ( Non-Tax-Revenue) প্রাপ্তির মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (২৫) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

## অডিট শাখার কার্যাবলীঃ

- (১) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/বোর্ড/সংস্থাসমূহের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্য চার্টার্ড একাউন্টেন্ট ফার্ম নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (২) দপ্তর/বোর্ড/সংস্থার বহিঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৩) দপ্তর/বোর্ড/সংস্থার ক্ষতি, চুরি, অপচয়, তহবিল তছরূপ ও তৎসংক্রান্ত যাবতীয় নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি/পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৪) বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক আপত্তিসমূহ উত্থাপিত নিষ্পত্তিকল্পে মিল ও দপ্তর/বোর্ড/সংস্থার নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান;
- (৫) অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ এর দপ্তর/ বোর্ড/সংস্থাসমূহের আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত বাৎসরিক অডিট রিপোর্ট ও বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষা এবং এর উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- (৬) পাবলিক একাউন্টস কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৭) জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর নিরীক্ষা সম্পর্কীয় সংসদীয় কমিটি সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
- (৮) মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/বোর্ড/সংস্থাসমূহের ১৯৭২ সন থেকে অমিমাংসিত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহের ত্রৈ-মাসিক/ষান্মাসিক প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;
- (৯) গুরুতর আর্থিক অনিয়ম ও অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে প্রয়োজন অনুযায়ী ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থাকরণ ও সভার সিদ্ধান্তের ওপর অনুবর্তি কার্যক্রম গ্রহণ;
- (১০) মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/বোর্ড/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং সমন্বয় ও সংসদ শাখায় প্রেরণ;
- (১১) সকল নিরীক্ষা কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- (১২) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

## হিসাব কোষের কার্যাবলীঃ

- (১) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতনভাতা, ভ্রমণভাতা ও বিভিন্ন অগ্রিম সংক্রান্ত যাবতীয় বিল প্রস্তুত করে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহ করা।
- (২) বিভিন্ন পরিশোধ/পেমেন্ট সংক্রান্ত ব্যাপারে ব্যাংকে জমাকৃত চেক খরচের বিবরণী সংগ্রহ করা এবং সমন্বয় করা।
- (৩) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস থেকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের বার্ষিক হিসাবপত্র সংগ্রহ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (৪) মন্ত্রণালয়ের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- (৫) মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন বিভিন্ন অফিস হতে আগত হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র/নথি গ্রহণ ও যথাযথ উত্তর প্রদান করা।
- (৬) ক্যাশ বুক লেখা ও তৎসংক্রান্ত যাবতীয় খাতাপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- (৭) সকল প্রকার বেতন নির্ধারণ সম্পর্কিত কাজ সম্পাদন করা।
- (৮) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ও অন্যান্য অগ্রিম আদায় সম্পর্কিত রেকর্ড সংরক্ষণ, রিপোর্ট প্রদান এবং বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা।
- (৯) সরকারী বাসাভাড়া, গ্যাস বিল ও অন্যান্য কর আদায় সম্পর্কিত তথ্যাদি সংরক্ষণ ও রিপোর্ট প্রদান করা।
- (১০) মন্ত্রণালয়ের বাজেট পুনঃ উপযোজন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- (১১) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর ভ্রমণসহ অন্যান্য সকল ব্যয়ের বিষয়ে হিসাব সংরক্ষণ।
- (১২) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন আয় ব্যয়ের হিসাব প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে সমন্বয়করণ।
- (১৩) ডিডিও'র ব্যাংক একাউন্টস সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (১৪) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

## কম্পিউটার ও তথ্য সেলের কার্যাবলীঃ

- (১) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ এবং জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০০৯ এবং পরবর্তীতে জারীকৃত এ সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালার নিরিখে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অনুসরণীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য উপাত্ত, ছবি, প্রতিবেদন, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, আইন, নীতিমালা, টেন্ডার, জনসম্পৃক্ত বিষয় ইত্যাদি যথাসময়ে প্রকাশ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৩) ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং এ উদ্যোগ বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৪) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় সংক্রামত যে কোন বিষয়ের উপর ডাটাবেজ/সফটওয়্যার প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নয়ন ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৫) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদানুযায়ী সরবরাহ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৬) সকল কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে নতুন উদ্ভাবিত ও প্রবর্তিত তথ্য প্রযুক্তি, বেসিক হার্ডওয়্যার, ট্রাবলসুটিং ও সফটওয়্যারের উপর প্রশিক্ষণ ও পুনঃপ্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৭) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহের নিমিত্ত স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত এবং প্রাপ্ত সরবরাহ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গ্রহণ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৮) বিদ্যমান সকল কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৯) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থা/বিভাগ এর যে কোন বিষয়ের উপর ডাটাবেজ/সফটওয়্যার প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নয়ন ইত্যাদিতে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (১০) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের নতুন সংযোজিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কে জ্ঞান ও ধারণা লাভ এবং প্রয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (১১) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

### পরিকল্পনা-১ শাখার কার্যাবলীঃ

- (১) বস্ত্র শিল্প খাতের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের দলিল প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।
- (২) বস্ত্র শিল্প খাতের বিভিন্ন চলতি এবং নতুন উন্নয়ন প্রকল্পের মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- (৩) বস্ত্র শিল্প খাতের উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কে পরিকল্পনা কমিশন, এনইসি, একনেক এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়করণ।
- (৪) বস্ত্র শিল্প খাত সম্পর্কিত বার্ষিক এবং পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা/কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাকরণ।
- (৫) মন্ত্রণালয় এবং সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়সহ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি।
- (৬) পরিকল্পনাধীন কর্মসূচী গ্রহণ, প্রকল্প প্রণয়ন এবং গৃহীত প্রকল্পের মূল্যায়ন সম্পর্কে পরিসংখ্যান সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বিশ্লেষণ।
- (৭) উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- (৮) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন এবং বার্ষিক পর্যালোচনা।
- (৯) বস্ত্র শিল্পের উন্নয়নে বিটিএমসি, তাঁত বোর্ড, রেশম বোর্ড এবং বস্ত্র পরিদপ্তরের জন্য বৈদেশিক অনুদান এবং প্রকল্প মঞ্জুর/পণ্য সাহায্য আহরণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ স্থাপন।
- (১০) পরিকল্পনা কমিশন/একনেক/এনইসি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে দাপ্তরিক যোগাযোগ।
- (১১) মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে মাসিক প্রকল্প পর্যালোচনা সভার ব্যবস্থাকরণ।
- (১২) উন্নয়ন প্রকল্পের মধ্যমেয়াদী মূল্যায়ন এবং বিশ্লেষণ।
- (১৩) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও মনিটরিংকরণ।
- (১৪) উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে বৈদেশিক সহায়তা সংগ্রহের জন্য পিডিপিপি প্রণয়ন এবং ইআরডি ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে সমন্বয়করণ।
- (১৫) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

পরিকল্পনা-২ শাখার কার্যাবলীঃ

- (০১) পাট খাতের বিভিন্ন বিনিয়োগ প্রকল্প প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০২) পাট খাতের বিভিন্ন কারিগরি সহায়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৩) পাট খাতের বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৪) প্রকল্পের অর্থ ছাড়সহ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি।
- (০৫) "উচ্চ ফলনশীল (উফশী) পাট ও পাটবীজ উৎপাদন এবং উন্নত পাট পচন" শীর্ষক প্রকল্পের অনুমোদন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৬) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের মনিটরিং কার্যক্রম।
- (০৭) পাট ও পাটজাত দ্রব্যের বিভিন্ন পরিসংখ্যান সংগ্রহ এবং প্রয়োজনে বিভিন্ন সংস্থার নিকট তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৮) পাটের গবেষণা ও বহুমুখী ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৯) জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১০) অর্থ বিভাগ কর্তৃক অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়নে সহায়তা কার্যাবলী।
- (১১) প্রকল্পের মধ্য-মেয়াদী মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১২) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

**বেসরকারীকরণ/বিরাস্থায়ীকরণ শাখার কার্যাবলীঃ**

- (০১) হ স্তান্তরিত বস্তুকলসমূহের সহিত সম্পাদিত দ্বি-পাক্ষিক ও ত্রিপাক্ষিক চুক্তির শর্তাবলী অনুসরণ।
- (০২) হ স্তান্তরিত বস্তুকলসমূহের যৌথ নিরীক্ষা, হিসাব পরিদর্শন ও দেনা পাওনা সমন্বয় সাধন।
- (০৩) হ স্তান্তরিত মিলসমূহের নিকট সরকারী (বিটিএমসি) আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পাওনা আদায় সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- (০৪) হ স্তান্তরিত মিলসমূহের বিক্রীত, দাবীদারবিহীন ও অতিরিক্ত শেয়ার সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- (০৫) হ স্তান্তরিত বস্তুকলসমূহের বিক্রয় অর্থের বাজেট প্রণয়ন/মিলওয়ারী/বৎসরওয়ারী সরকারী পাওনা আদায়, শেয়ার বিক্রয়ের অবশিষ্ট পাওনা আদায় ইত্যাদি।
- (০৬) শেয়ার বিক্রয় অর্থের হিসাব সংরক্ষণ।
- (০৭) হ স্তান্তরিত মিলসমূহের ব্যালেন্স সীট ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষাকরণ।
- (০৮) মিলসমূহের হ স্তান্তর সম্পর্কিত বিভিন্ন দলিলপত্র, রেকর্ডসমূহ, ইনডেমনিটি বন্ড, ব্যাংক গ্যারান্টি সম্পর্কিত নথি ও রেকর্ড সংরক্ষণ।
- (০৯) হ স্তান্তরিত মিলসমূহের পরিচালনা পর্ষদে সরকারী পরিচালক নিয়োগ।
- (১০) হ স্তান্তরিত মিলসমূহের অনুকূলে বিটিএমসি কর্তৃক গৃহীত বাণিজ্যিক ব্যাংকের ঋণ স্থানান্তরকরণের ত্রিপক্ষীয় চুক্তি সম্পাদন।
- (১১) হ স্তান্তরিত মিলসমূহের নিকট হতে পাওনা আদায়ের মাসিক প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
- (১২) হ স্তান্তরিত মিলসমূহের বিভিন্ন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিভিন্ন মামলা মোকদ্দমাসহ অন্যান্য বিরোধের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (১৩) বিটিএমসির বিরাস্থায়ীকৃত/বেসরকারীকৃত/শ্রমিক কর্মচারীদের নিকট হ স্তান্তরিত মিল কারখানার পাওনা আদায় ও নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (১৪) বিটিএমসি নিয়ন্ত্রিত মিল/বেসরকারীকৃত শ্রমিক, কর্মচারীদের নিকট হ স্তান্তরিত মিলসমূহের স্থাবর/অস্থাবর/উদ্ভূত জমি বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা।
- (১৫) যৌথ উদ্যোগে কিংবা কারিগরী সহায়তায় বিটিএমসি কর্তৃক নতুন বস্তুকল স্থাপনের অনুমতি প্রদান।
- (১৬) বিরাস্থায়ীকৃত মিলসমূহের যাবতীয় কার্যাবলী ।
- (১৭) বিজেএমসির আওতাধীন মিলসমূহের বেসরকারীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৮) বিরাস্থায়ীকৃত এবং বেসরকারীকরণ বিষয়ে উদ্ভূত মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৯) বিরাস্থায়ীকরণ ও বেসরকারীকরণ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
- (২০) প্রাইভেটাইজেশন কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (২১) লিকুইডেশন সেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (২২) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী ।

**বস্ত্র-১ শাখার কার্যাবলীঃ**

- (১) বস্ত্র পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (২) বস্ত্র পরিদপ্তর সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৩) বস্ত্র পরিদপ্তরের গাড়ী ক্রয়/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৪) বস্ত্র পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।
- (৫) বস্ত্র পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে কর্মকর্তা নিয়োগ পূর্বক পদায়ন।
- (৬) বস্ত্র পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলী, পদোন্নতি, সংযুক্তি, আয়ন-ব্যয়ন ক্ষমতা প্রদান ইত্যাদি।
- (৭) বস্ত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন ক্যাটাগরীর পদ সৃজন, অস্থায়ীভাবে পদ সংরক্ষণ এবং স্থায়ীভাবে পদ সংরক্ষণ।
- (৮) বস্ত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন পদের কর্মকর্তার চাকুরী নিয়মিতকরণ এবং চাকুরী স্থায়ীকরণ।
- (৯) বস্ত্র পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল (উচ্চতর স্কেল) এবং অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি প্রদান।
- (১০) বস্ত্র পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অবসর উত্তর ছুটি, লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর এবং পেনশন প্রদান।
- (১১) বস্ত্র পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা।
- (১২) বস্ত্র পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন ধরনের ছুটিসহ বিদেশ ভ্রমণে অনুমতি প্রদান।
- (১৩) বস্ত্র পরিদপ্তরের বিভিন্ন মামলা/মোকদ্দমা সংক্রামিত কার্যক্রম।
- (১৪) মাসিক সমন্বয় সভার জন্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- (১৫) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ।
- (১৬) মন্ত্রিসভার বিভিন্ন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।
- (১৭) বস্ত্র পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ।
- (১৮) বস্ত্র পরিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদান।
- (১৯) বস্ত্র পরিদপ্তর পরিচালিত টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/টেক্সটাইল ইনস্টিটিউটের ছাত্র-ছাত্রীদের প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনে সম্মতি প্রদান।
- (২০) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



## বন্দ-২ শাখার কার্যাবলীঃ

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড: (বাংলাদেশ রেশম বোর্ড, বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট এবং বাংলাদেশ সিল্ক ফাউন্ডেশন কে একীভূত করে গঠিত)

- (১) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (২) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন।
- (৩) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের পরিচালনা পর্ষদ গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৪) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তা /কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, পুনর্গঠন, চাকুরীবিধি, নিয়োগবিধি, পদ সৃষ্টি, পদ বিলোপ, বেতন এবং ভাতাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম,
- (৫) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও দাপ্তরিক বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৬) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের শ্রমিকদের মজুরী বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৭) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের শ্রমিকদের নানাবিধ সমস্যা সমাধান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৮) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

## বাংলাদেশ তীত বোর্ড

- (১) বাংলাদেশ তীত বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (২) বাংলাদেশ তীত বোর্ড সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন।
- (৩) বাংলাদেশ তীত বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণকালে এককালীন আনুতোষিক (গ্রাচুইটি) এর পরিবর্তে পেনশন স্কীম প্রবর্তনের কার্যক্রম;
- (৪) বাংলাদেশ তীত বোর্ডের আইন উপদেষ্টা নিয়োগের কার্যক্রম;
- (৫) বাংলাদেশ তীত বোর্ডের খন্ডকালীন সদস্য নিয়োগের কার্যক্রম;
- (৬) বাংলাদেশ তীত বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত “তীতীদের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ প্রকল্পের আওতায় কর্মরত ৪ (চার) জন কর্মচারীর বেতন-ভাতা ও অন্যান্য অত্যাবশ্যকীয় ব্যয় প্রকল্পের অর্জিত সুদ হতে নির্বাহের কার্যক্রম;
- (৭) বাংলাদেশ তীত বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, পুনর্গঠন, চাকুরীবিধি, নিয়োগবিধি, পদ সৃষ্টি, পদ বিলোপ, বেতন এবং ভাতাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম,
- (৮) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

### বস্ত্র-৩ শাখার কার্যাবলীঃ

- (১) বাংলাদেশ বস্ত্রকল কর্পোরেশন (বিটিএমসি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (২) বস্ত্র শ্রমিক ও উহার বিভিন্ন উপ-খাতের নীতি প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৩) বস্ত্র শিল্পের বৈদেশিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৪) বস্ত্র প্রদর্শনী ও বস্ত্রমেলা সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- (৫) বস্ত্র সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থার সদস্যপদ গ্রহণ ও চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী ।
- (৬) বস্ত্রশিল্পের পাবলিক এবং প্রাইভেট সেক্টরের সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৭) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতিমালার খসড়ার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৮) বস্ত্রশিল্পের পাবলিক ও প্রাইভেট সেক্টরের সমস্যাসমূহে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৯) প্রাইভেট সেক্টরে নতুন বিনিয়োগকারীকে চলতি মূলধন, কাঁচামাল আমদানী এবং অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক ও সাহায্যকারী সংস্থার সংগে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১০) জয়েন্ট ইকোনমিক কমিশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১১) জাতীয় বস্ত্র প্রকৌশল ও গবেষণা ইন্সটিটিউট (নিটার) সংক্রান্ত কার্যাবলী ।
- (১২) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

**পাট-১ শাখার কার্যাবলীঃ**

- (০১) বিজেএমসির সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০২) বিজেএমসি সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৩) বিজেএমসিতে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৪) বিজেএমসির গাড়ী ক্রয়/প্রতিস্থাপনের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৫) বিজেএমসির মামলা/মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৬) বিজেএমসি ও বিজেএমসির অধীনস্থ মিলসমূহের সকল স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৭) বিজেএমসির অধীনস্থ পাটকল সমূহের পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৮) বিজেএমসি কর্তৃক পাটক্রয় এবং উৎপাদিত পাট পণ্য বিক্রয় বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৯) আন্তর্জাতিক পাট স্টাডি গ্রুপ (আইজেএসজি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১০) বিজেএমসির কর্মকর্তা /কর্মচারীদের সরকারী ও বেসরকারী বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে বিজেএমসির ঋণচুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১২) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

## পাট-২ শাখার কার্যাবলীঃ

- (০১) বিদেশে অনুষ্ঠিত শিল্প/বানিজ্য মেলায় অংশগ্রহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০২) কেন্দ্রীয় বিক্রয় কমিটি (বিলুপ্ত) এর কার্যাবলী।
- (০৩) লেমিনেটেড ব্যগের উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৪) অভ্যন্তরীণ বাজারে পাটপণ্যের মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৫) পাট ব্যাগ/ বস্তা উৎপাদনের কোটা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৬) পাট অধিদপ্তরের প্রশাসনিক, অর্থিক ও বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৭) জুট অধ্যাদেশ, ১৯৬২, জুট (লাইসেন্সিং ও এনফোরসমেন্ট) রুলস্, ১৯৬৪ এবং দি জুট গ্ল্যার্স (বোর্ডার এরিয়ার্স), ১৯৭৪ এর প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (০৮) পাট কমিশন ও পাট বিষয়ক উপদেষ্টা কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং সময়ে সময়ে পাট ও পাট শিল্প সংক্রান্ত গঠিত কমিটির কার্যক্রম।
- (০৯) পাট উৎপাদন ও উৎপাদনের পূর্বাভাস পর্যালোচনা।
- (১০) বন্ধকৃত আদমজী মিলের জমিতে আদমজী শিল্প পার্ক স্থাপন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১১) পাট ও পাট শিল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন এসোসিয়েশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১২) পাট ও পাট শিল্পে বিভিন্ন সমস্যাবলী সমাধানের লক্ষ্যে গঠিত মন্ত্রিপরিষদ উপ-কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৩) পাট খাতের বিভিন্ন সমস্যাবলী বিষয়ে বিভিন্ন সংগঠনের দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৪) বিজেএমসি ব্যাভীত অন্যান্য পাটকল সমূহের পর্ষদে পরিচালক নিয়োগ।
- (১৫) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

পাট-৩ শাখার কার্যাবলীঃ

- (০১) বার্ষিক পাটনীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী |
- (০২) পাটশিল্পের বিভিন্ন সমস্যার উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও প্রতিবেদন প্রণয়ন |
- (০৩) পাটখাতের উন্নয়ন/সংস্কার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী |
- (০৪) পাটখাত সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ ও একনেকের নির্দেশাবলী/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী |
- (০৫) বৈদেশিক রাষ্ট্র/সংস্থার সাথে পাট ও পাটজাতপণ্য রপ্তানী, দ্বি-পাক্ষিক সহযোগিতা প্রভৃতি বিষয়ক কার্যাবলী।
- (০৬) পাটখাত সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক ও বৈদেশিক সম্পর্ক বিষয়ক সকল কার্যাবলী।
- (০৭) বিভিন্ন বেসরকারী পাট ও পাটপণ্য ব্যবসায়ীদের বিরুদ্ধে বিদেশী ফ্রেতা/এজেন্টদের অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (০৮) বিজেসি (বিলুপ্ত) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী |
- (০৯) এপিসি রেলীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় কার্যাবলী |
- (১০) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী |

### লিকুইডেশন সেলের কার্যাবলীঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন গুটানো মিলের যাবতীয় স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির যথাযথ নিরাপত্তা র নিশ্চয়তা বিধানকরণ।
- (২) বাংলাদেশ বস্ত্রশিল্প করপোরেশন/গুটানো মিলের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট হতে প্রাপ্ত গুটানো মিলের দায়-দেনা সংক্রান্ত।
- (৩) কোন গুটানো মিলের নামে অথবা কোন গুটানো মিলের পক্ষে কোন মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- (৪) মিলস্ টেন্ডার কোটেশনের আহবানের মাধ্যমে গুটানো মিলের যাবতীয় স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৫) মিলের লাভজনক বাবসা চালিয়ে নেয়ার জন্য যতদূর সম্ভব প্রয়োজন হলে মিল উইন্ডিং-আপকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি/সুবিধাজনক গুটানোর লক্ষ্যে মিলের প্রয়োজনীয় ব্যবসায়িক কার্যাদি।
- (৬) গুটানো মিলের সম্পত্তি বিক্রি এবং দায়-দেনা সন্তোষজনকভাবে আদায় এবং অতিরিক্ত দায়-দেনা পরিশোধ এবং সরকারী নীতি অনুযায়ী হোল্ডারদের ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৭) গুটানো মিলের সম্পত্তি বিক্রি সংক্রান্ত যাবতীয় চুক্তি ও অন্যান্য কার্যাদি।
- (৮) গুটানো মিলের নামে যে কোন বিল অব এক্সচেঞ্জ, হস্তি উত্তোলন ও গ্রহণ অথবা এনডোর্সকরণ এবং মিল পরিচালনার সময় দায়-দেনা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৯) যে কোন গুটানো মিল অথবা কোম্পানীর সম্পদের নিশ্চয়তাকল্পে সিকিউরিটির টাকা বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (১০) ক্রেডিটরস ও এন্টারপ্রাইজের দায়-দেনা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (১১) মিলের উইন্ডিং আপ এবং সম্পদ বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- (১২) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

**টেক্সটাইল স্ট্রাটেজিক ম্যানেজমেন্ট ইউনিটের (টিএসএমইউ) কার্যাবলীঃ**

- (১) প্রাথমিক বস্ত্র শিল্পের সমন্বিত উন্নয়নের মাধ্যমে উন্নতমানের বস্ত্র পণ্য উৎপাদন ও বাণিজ্য সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়কে কারিগরী সহায়তা প্রদান এবং সরকারী ও বেসরকারী খাতের স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সমন্বয় সাধন।
- (২) প্রাথমিক বস্ত্র শিল্পে বিনিয়োগ ও অর্থায়ন নীতি, সুদের হার এবং শুল্ক ও কর ইত্যাদি আরোপের ফলে বস্ত্র পণ্যের উপর নেতিবাচক প্রভাবমুক্ত ব্যাপারে আর্থিক ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণার্থক কার্যাদি সম্পাদন।
- (৩) স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা/কর্মসূচী, বিনিয়োগ ও কারিগরী প্রকল্প প্রণয়নের ব্যাপারে মন্ত্রণালয়কে সহায়তা প্রদান।
- (৪) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়কে যথাযথ বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা, উন্নত কৌশল অবলম্বন এবং বস্ত্র পণ্যের বাজারজাতকরণ সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান।
- (৫) জাতীয় সংসদের মাননীয় সদস্যগণ কর্তৃক উপস্থাপিত বস্ত্র ও পাট সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান।
- (৬) বস্ত্র ও পাট উপখাত সংক্রান্ত বিভিন্ন দেশসমূহের সাথে বাংলাদেশের পারস্পরিক বাণিজ্যিক ও অর্থনৈতিক বিষয়াদির ওপর ব্রীফ/ইনপুট প্রণয়ন।
- (৭) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, পরিদপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক প্রণীত নীতি, আইন, রিপোর্ট প্রভৃতি এর ওপর বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পক্ষে মতামতের খসড়া প্রণয়ন।
- (৮) দ্বি-পাক্ষিক ও আঞ্চলিক মুক্ত বাণিজ্য সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় যেমন- রুলস অব অরিজিন, ইইউ জিএসপি, বস্ত্র ও পাট পণ্যের আমদানী শুল্ক ও কর ইত্যাদি বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- (৯) ইইউ এর আর্থিক সহায়তায় ইউনিডো কর্তৃক বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়ণাধীন বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কারিগরী সহায়তা প্রকল্পের সমন্বয়কারী ইউনিট হিসেবে দায়িত্ব পালন। ইইউ/ইউনিডোর আর্থিক সহায়তায় Better Works and Standards (BEST) Programme এর অধীনে বাস্তবায়ণাধীন “Strengthening of NITER, Textile Colleges and TSMU for Development of Textile Sector” শীর্ষক কারিগরী সহায়তা প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- (১০) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।