



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কর্মবন্টন তালিকা

ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mopt.gov.bd

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন- ১
(প্রশাসন, সমন্বয়, সংসদ)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো, কর্মকর্তাদের কার্যবিবরণ ও কার্যবন্টন, কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত।
- ২। মন্ত্রণালয়ের রাজস্বখাতে পদসৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থানান্তর/বিলুপ্তি ও লোকবল উদ্ধৃতকরণ/আত্মিকরণ, জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা, বিভাগীয় মামলা, আপীল ও রিভিশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। মন্ত্রণালয়, বিটিসিএল এবং ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বাৎসরিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর/ অনুমোদন এবং চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৭। মন্ত্রণালয়ের ক্যাডার বর্হিভূত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৮। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মী প্রশাসন সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
- ৯। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, বিদেশে প্রতিনিধি প্রেরণ, স্টাডি ট্যুর, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, মিটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১০। অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১১। অন্যান্য প্রশাসনিক ও সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলী।
- ১২। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়াদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৩। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী বিষয়াদি প্রেরণ সংক্রান্ত সমন্বয়মূলক কার্যাবলী।
- ১৪। বিভিন্ন সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ।
- ১৫। জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও অন্যান্য স্থানীয় সরকার নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৬। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন, ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ, বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৭। জাতীয় সংসদ অধিবেশনে ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত প্রশ্নের ও জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের জবাব সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৮। ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কমিটিসহ অন্যান্য স্থায়ী ও সাব-কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৯। মন্ত্রিপরিষদ কাউন্সিল কমিটি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সচিব কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২০। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ২১। প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহের মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৩। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ২৪। মন্ত্রণালয় এবং ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের খন্ডকালীন কাজ/পরামর্শক কাজ, লেখা, বইপত্র ছাপানো, রেডিও, টেলিভিশন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ, বিদেশী মিশন/সংস্থার অনুষ্ঠানে যোগদান অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৫। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সিলেবাস হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৬। নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ২৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

প্রশাসন - ২

(বাজেট)

- ১। মন্ত্রণালয় এবং ডাক অধিদপ্তরের রাজস্ব বাজেট এবং রাজস্ব আয় ও ব্যয় বিষয়ক কার্যাবলী।
- ২। অনুন্নয়ন কর্মসূচী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়াকিং গ্রুপ সভার যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৪। মন্ত্রণালয় ও ডাক অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড়, সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। মন্ত্রণালয় ও ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল ইত্যাদি খাতে বিভাজন ও অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী এবং চূড়ান্ত উত্তোলন বিষয়ক কার্যাবলী।
- ৭। উপযোজন হিসাবের ব্যাখ্যা প্রদান।
- ৮। বিটিআরসি'র বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৯। কোম্পানিসমূহের বার্ষিক লভ্যাংশ নির্ধারণ।
- ১০। বাজেট প্রণয়নের জন্য অর্থ বিভাগের চাহিদা অনুসারে সকল প্রকার তথ্য উপাত্ত সরবরাহ।
- ১১। গুরু কর নির্ধারণ বিষয়ে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১২। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের আয় ব্যয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংক্রান্ত পর্যাবৃত্ত (periodic) প্রতিবেদন।
- ১৩। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব সেল

- ১। আয়ন ও ব্যয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২। চেকের মাধ্যমে বেতন ভাতা, অন্যান্য অর্থ প্রদান, ব্যাংকের এ্যাকাউন্ট পরিচালনা ও সিএও অফিসের সাথে হিসাবের সঙ্গতিসাধন (Reconcile) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। হিসাব রক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। বেতন নির্ধারণ, যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৭। নন-ট্যাক্স রেভিনিউ ও আয়-ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৮। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন - ৩
(সেবা ও অন্যান্য)

- ১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চিঠিপত্র, সার্কুলার/ইস্তেহার গ্রহণ, বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২। মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় সাধারণ সেবামূলক কার্যাবলী।
- ৩। মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ফেরী পারাপার ও হেলিকপ্টার ব্যবহারের বিল পরিশোধ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- ৪। মন্ত্রণালয়ের আসাবাবপত্র, যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও মালামাল সংগ্রহ, সংরক্ষণ, অকেজো ঘোষণা, চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলী।
- ৫। মন্ত্রণালয়ের অফিস গৃহের রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- ৬। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী ও ডকুমেন্ট কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৭। কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তর প্রদত্ত কল্যাণমূলক কার্যাবলী।
- ১০। মন্ত্রণালয়ের অফিস স্থান বরাদ্দ ও বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১১। সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ।
- ১২। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৩। মন্ত্রণালয় এর মাসিক সমন্বয় ও অনিস্পন্ন বিষয়ক সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
নিরীক্ষা - ১
(মন্ত্রণালয়, ডাক অধিদপ্তর, পিএ কমিটি)

- ১। ডাক অধিদপ্তরের সকল প্রকার নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার নিরীক্ষা সংক্রান্ত পাবলিক একাউন্টস্ কমিটি, অনুমিত হিসাব ও অন্যান্য কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। নিরীক্ষা আপত্তির পুনরাবৃত্তি রোধে কার্যক্রম।
- ৫। ডাক অধিদপ্তরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত সিএজি মহাপরিচালক নিরীক্ষা অধিদপ্তর এর সাথে যোগাযোগ।
- ৬। বিদ্যমান হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা ক্রেডিট বিচ্যুতি নিরূপন করে উন্নয়নের সুপারিশ।
- ৭। সিএও কর্তৃক ডাক অধিদপ্তরের হিসাব পেয়ারিং কনকারেন্ট অডিট।
- ৮। পেনশানরদের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১০। নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- ১১। নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত পাক্ষিক/ মাসিক/ বার্ষিক বিশেষ প্রতিবেদন তৈরী ও বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ।
- ১২। নিরীক্ষা আপত্তি অবলোপন সংক্রান্ত।
- ১৩। নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ১৪। নিরীক্ষা সংক্রান্ত মনিটরিং।
- ১৫। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
নিরীক্ষা - ২
(বিটিআরসি এবং কোম্পানিসমূহ)

- ১। সিএজি কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত।
- ২। সিএজি এর অতিরিক্ত কোম্পানিসমূহ/সংস্থা কর্তৃক নিয়োজিত চার্টার্ড একাউন্ট ফার্ম/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৩। নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সিএজি, অডিট অধিদপ্তর ও অন্যান্য দপ্তর সংস্থার সাথে যোগাযোগ।
- ৪। নিরীক্ষা সংক্রান্ত সরকারি হিসাব কমিটি, অনুমতি হিসাব কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৫। দ্বি- পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভা ও টাস্ক ফোর্স সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। সাধারণ, অগ্রিম ও খসড়াসহ সকল নিরীক্ষা আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম।
- ৭। নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ৮। নিরীক্ষা আপত্তির কারণ অনুসন্ধান, নিরীক্ষা বিষয়ক গবেষণা ও আপত্তি নিরসনে আধুনিক পদ্ধতির উদ্ভাবন।
- ৯। দপ্তর/সংস্থার হিসাব, আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে সুপারিশ।
- ১০। নিরীক্ষা আপত্তি অবলোপনের ব্যবস্থাপনাকরণ।
- ১১। পেনশন গমনেচ্ছুদের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১২। ০২ টি নিরীক্ষা শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন।
- ১৩। আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা কোম্পানিসমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- ১৪। নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ১৫। নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ১৬। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

৫

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক - ১

(অপারেশন মেটার)

- ১। ডাক অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো, কর্মকর্তাদের কার্যবিবরণ ও কার্যবন্টন, কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা এবং রাজস্ব খাতে পদসৃষ্টি, পদ সংক্ষরণ, পদ স্থানান্তর / বিলুপ্তি এবং লোকবল উদ্ধৃৎকরণ/ আত্মিকরণ ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২। ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর উন্নয়ন প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো ও পদসমূহ রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং রাজস্ব খাতে স্থানান্তর না হওয়া পর্যন্ত পদ সংক্ষরণ ও বেতন ভাতা মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। বিদ্যমান ডাকঘরের মান উন্নয়নের জন্য রাজস্ব খাতে পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (ডাক) ক্যাডার কর্মকর্তাদের নব- নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। ডাক অধিদপ্তরের ক্যাডার বর্হিভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নব- নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। ডাক অধিদপ্তরের ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বর্হিভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা ও চাকুরীর তথ্যাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৭। ডাক অধিদপ্তরের ক্যাডার ভুক্ত/ ক্যাডার বর্হিভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, চলতি দায়িত্ব, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৮। ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৯। ডাক অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পিএমজি, জেনারেল ম্যানেজার (পিএলআই) প্রিন্সিপাল একাডেমী এবং সমপর্যায়ের পদে নিয়োগ, বদলী, পদস্থাপন ইত্যাদি বিষয়াদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১০। ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১১। ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সম্মানী ভাতা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১২। ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি, প্রেষণ, বহি: বাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৩। পোস্টাল এটাচে লন্ডন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৪। ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় মামলা এবং আপীল ও রিভিশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৫। ডাক অধিদপ্তরের বিসিএস (ডাক) ক্যাডার কর্মকর্তাদের পিআরএল এবং পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৬। ডাক অধিদপ্তরের এবং বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (ডাক) ক্যাডার সংক্রান্ত যাবতীয় আইন, বিধি, ম্যানুয়েল ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৭। ডাক অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের চাকুরী ও বেতন ভাতা ইত্যাদি সংক্রান্ত তাদের ব্যক্তিগত আবেদন ও অভিযোগ এবং তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার আপিল, রিভিউ, রিভিশন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৮। ডাক অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ নিস্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৯। শাখা পরিদর্শন ও অধীনস্থদের কার্যক্রম তদারকি ও প্রশিক্ষণদান।
- ২০। বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, অফিস আদেশমূলে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে বর্ণিত অন্যান্য কার্যাবলী।
- ২১। সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২২। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ২৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক - ২

(স্ট্যাম্প, প্রেস, অভিযোগ, লিগ্যাল)

- ১। সাধারণ ডাক টিকেট ও স্মারক ডাক টিকেটের অনুমোদন মুদ্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২। বিভিন্ন প্রকার স্ট্যাম্পস্ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক, সঞ্চয়ী হিসাবের কাজ সম্পন্ন এবং পেন্ডিং মানি অর্ডার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। ডাক জীবন বীমা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। ডাক মাণ্ডল নির্ধারণের নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। এজেন্সী সার্ভিসের কমিশন এবং নতুন এজেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৭। ডাক অধিদপ্তরের সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৮। বিদ্যমান ডাকঘরের মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (পদসৃষ্টি ব্যতিত)।
- ৯। নতুন ডাকঘর স্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১০। আন্তর্জাতিক মানি অর্ডার ও জাইরো রেমিট্যান্স সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১১। বৈদেশিক ও আন্তর্জাতিক ডাক সার্ভিস সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১২। বিশ্ব ডাক সংস্থা (ইউপিইউ) আঞ্চলিক ডাক সংস্থা এবং বৈদেশিক ডাক প্রশাসনের সাথে সহযোগিতা ও সমন্বয় এবং কনফারেন্স/ বৈঠক সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৩। আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৪। অভ্যন্তরীণ ডাক সার্ভিস সম্পর্কিত আইন, বিধি, নীতিমালা, পদ্ধতি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৫। ডাক অধিদপ্তরের বিভিন্ন কর্মসূচী ও অনুষ্ঠানাদির প্রচার ও এর বিল অনুমোদন ও পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৬। মানি অর্ডার ও রেজিস্টার্ড পার্সেল সম্পর্কিত অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৭। পত্র-পত্রিকায় প্রকাশিত ডাক অধিদপ্তরের সেবা সম্পর্কিত আবেদন/অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৮। ডাক অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী ও বেতন ভাতা, ব্যক্তিগত আবেদন অভিযোগ এবং বিভাগীয় মামলার আপীল, রিভিউ ও রিভিশন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৯। ডাক অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দুর্নীতি, স্বজনপ্রীতি, কর্তব্যে অবহেলা, আইন-শৃঙ্খলা অন্যান্য ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং বিভিন্ন আদালত ও দুর্নীতি দমন ব্যুরোর মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২০। ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বয়স প্রমার্জন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২১। ডাক অধিদপ্তরের বিভিন্ন অফিস ও বাড়ী ভাড়া পরিশোধ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২২। লাইসেন্সিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৩। এ মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দেওয়ানী, ফৌজদারী, রীট ও প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ২৪। ডাক অধিদপ্তরের অননুমোদিত ক্রয়/ব্যয়ের আবরণী মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৫। ডাক অধিদপ্তরের ভূমি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৬। ডাক অধিদপ্তরের আদায়/ নিষ্পত্তির অযোগ্য সরকারী অর্থ/উপকরণসমূহের অবলোপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৭। ডাক অধিদপ্তরের সাধারণ সেবামূলক কার্যাবলী (মহাপরিচালকের ক্ষমতা বর্হিভূত)।
- ২৮। ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন অকেজো ঘোষণা/ক্রয়/মেরামত/নিবন্ধন চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকরণ, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সিএনজিকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম।
- ২৯। ডিওপি'র ভবন ও অন্যান্য সম্পদ নিলামে বিক্রি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩০। ইলেকট্রনিক মানি অর্ডার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩১। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ৩২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
টেলিকম - ১
(বিটিআরসি ও আন্তর্জাতিক টেলিকম)

- ১। টেলিযোগাযোগ সম্পর্কিত আইন, বিধি (Rules), বিধিমালা (Regulation), নীতিমালা ও গাইডলাইন বিষয়ক কার্যবলী।
- ২। টেলিযোগাযোগ খাতে বিভিন্ন লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন, বাতিল, শেয়ার হস্তান্তরবিষয়ক কার্যক্রম।
- ৩। টেলিযোগাযোগ খাতের বিভিন্ন শুল্ক কর, ট্যারিফ, রেভিনিউ শেয়ারিং ইত্যাদি বিষয়ক কার্যক্রম।
- ৪। টেলিযোগাযোগ সেবা এর বেসরকারীকরণ বিষয়ক কার্যক্রম।
- ৫। রাষ্ট্রীয় ও বেসরকারী খাতে টেলিযোগাযোগ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি স্থাপন, স্থানান্তর ও বন্ধকরণ সংক্রান্ত কার্যবলী।
- ৬। টেলিযোগাযোগ স্থাপনা ও সম্পত্তির নিরাপত্তা (কেপিআই) সংক্রান্ত কার্যবলী।
- ৭। টেলিযোগাযোগ ক্ষেত্রে সরকারী ও বেসরকারী খাতে সমন্বয় ও অংশীদারিত্বমূলক কার্যক্রম।
- ৮। টেলিযোগাযোগ খাতে নিয়োজিত বেসরকারী কোম্পানী/প্রতিষ্ঠানসমূহের বিবিধ বিষয়াদি।
- ৯। তথ্য প্রযুক্তি নীতিমালা, ব্রডব্যান্ড নীতিমালাসহ টেলিযোগাযোগ ও আইসিটি বিষয়ক নীতিমালাসমূহে এ মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।
- ১০। বিটিআরসি'র সাংগঠনিক কাঠামো, প্রশাসন ও সেবা সংক্রান্ত সকল কার্যবলী।
- ১১। বিটিআরসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়।
- ১২। ইন্টারন্যাশনাল টেলিকম ইউনিয়ন (আইটিইউ), এশিয়া প্যাসিফিক টেলিকমিউনিটি (এপিটি), কমনওয়েলথ টেলিকমিউনিকেশন অর্গানাইজেশন (সিটিও)সহ টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক সংস্থাবলী ও বৈদেশিক টেলিযোগাযোগ প্রশাসনের সাথে চুক্তি সহযোগিতা, সমন্বয় অন্যান্য বিষয়ে যোগাযোগ কার্যক্রম।
- ১৩। টেলিযোগাযোগের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য সংশ্লিষ্টবিষয়াদি; যেমন সার্ক ডাব্লিউটিও ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট সভা/মতামত প্রদান।
- ১৪। টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য, উপাত্ত সংগ্রহ, পরিসংখ্যান তৈরী, টেলিযোগাযোগ উন্নয়ন বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা এবং এতদবিষয়ে প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ।
- ১৫। শাখার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ১৬। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী।

-09-

টেলিকম - ২
(আইসিটি সেল)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল সার্ভার ও ডেস্কটপ কম্পিউটার, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ই-মেইল সার্ভিস এবং ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবস্থাপনা ও তদারকিকরণ।
- ২। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার জন্য কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও সংশ্লিষ্ট Accessories রক্ষণাবেক্ষণ এবং সিস্টেমের উন্নয়ন।
- ৩। মন্ত্রণালয়ের সকল কম্পিউটারে Software ইনস্টল ও হালনাগাদকরণ, Malware থেকে কম্পিউটারসমূহের সুরক্ষার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। নেটওয়ার্ক ও কম্পিউটারসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে “সিকিউরিটি পলিসি” প্রস্তুতপূর্বক তা প্রয়োগকরণ।
- ৫। মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের উন্নয়ন, সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ।
- ৬। মন্ত্রণালয়ের সকল গুরুত্বপূর্ণ প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, সার্কুলার ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ।
- ৭। ওয়েবসাইট, মেইল সার্ভিস এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদির নিয়মিত ব্যাকআপ সংরক্ষণ।
- ৮। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনা ও চিঠি পত্রের রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো, সফটওয়্যার উন্নয়ন ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালন।
- ৯। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণে পরামর্শ প্রদান।
- ১০। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি ও টেকসই করা সম্পর্কিত সুপারিশ প্রদান এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা বাস্তবায়ন।
- ১১। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহে ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠার বিষয়ে তথ্যাদি সংগ্রহ ও সুপারিশসহ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- ১২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার চালনা, বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার, তথ্য ও সিস্টেমের নিরাপত্তা বিষয়ে করণীয়সহ আইসিটির বিভিন্ন বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।
- ১৩। আইসিটি সেলের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ১৪। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
কোম্পানি - ১
(বিটিসিএল)

- ১। বিটিসিএল'র সাংগঠনিক কাঠামো, কর্মকর্তাদের কার্যবিবরণী ও কার্যবন্টন, কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা এবং রাজস্ব খাতে পদসৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ বিলুপ্তি এবং লোকবল উদ্ধৃৎকরণ/আত্মিকরণ ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২। বিটিসিএল'র উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর উন্নয়ন প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো ও পদসমূহ রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং রাজস্বখাতে স্থানান্তর না হওয়া পর্যন্ত পদ সংরক্ষণ ও বেতন ভাতা মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। বিটিসিএল'র ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বর্হিভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা ও চাকুরীর তথ্যাবলী প্রণয়ন এবং ক্যাডার বর্হিভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, চলতি দায়িত্ব, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান, কর্মকর্তাদের বেতন- ভাতা নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। বিটিসিএল'র প্রধান কর্মাধ্যক্ষ ও তদুর্ধ্ব পদে কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদস্থাপন এবং পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। বিটিসিএল'র কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় মামলা এবং আপীল রিভিউ ও রিভিশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। বিটিসিএল সংক্রান্ত এবং বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (টেলিকম) ক্যাডার সংক্রান্ত যাবতীয় আইন, বিধি, ম্যানুয়েল ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৭। বিটিসিএল'র প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার চাকুরী, পদোন্নতি ও বেতন ভাতা, ব্যক্তিগত আবেদন ও অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৮। বিটিসিএল'র প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং বিভিন্ন আদালত ও দুর্নীতি দমন কমিশনের মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৯। বিটিসিএল'র কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১০। টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন সংশোধন আইন-২০০৯ অনুসারে বিলুপ্ত বিটিসিবি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অপশন পাওনা পরিশোধ, চাকুরি স্থানান্তর ও চাকুরি সংক্রান্ত অন্যান্য সকল কার্যক্রম।
- ১১। কর্মকর্তাদের সম্পদের হিসাব বিবরণী।
- ১২। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণদান।
- ১৩। বিটিসিএল'র যাবতীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী (দেওয়ানী, ফৌজদারী, রীটমামলা, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল সংক্রান্ত)।
- ১৪। বিটিসিএল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক চাকুরী/ লিয়েন মঞ্জুরী ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৫। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
কোম্পানি- ২
(কোম্পানীসমূহ)

- ১। বিএসসিসিএল, টেশিস, বাকেশি, টেলিটক এর যাবতীয় কার্যাবলী
- ২। কোম্পানিসমূহের শেয়ার অফলোড সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। ডাক ও টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ, অভিযোগ ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশ করা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। জাতীয় সংসদের সাংসদগণের বকেয়া ও চলতি টেলিফোন, ইন্টারনেট, ফ্যাক্স ইত্যাদির বিল আদায়সহ যাবতীয় কার্যক্রম এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- ৫। টেলিযোগাযোগ সার্ভিস সম্পর্কিত ব্যক্তিগত আবেদন ও অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। গ্রাহকদের টেলিফোন বিলের অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৭। পত্র পত্রিকায় প্রকাশিত টেলিযোগাযোগ সার্ভিস সম্পর্কিত অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৮। বিটিসিএল কর্তৃক গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি, বিভিন্ন পৌর কর ইত্যাদি ইউটিলিটি সার্ভিস বকেয়া বিল পরিশোধ ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৯। উলিখিত দপ্তর/সংস্থার ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কমিটিতে উপস্থাপন বিষয়ক কার্যক্রম।
- ১০। উলিখিত কোম্পানি সমূহের একীভূতকরণ বা মার্জার সংক্রান্ত এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী।
- ১১। বিটিসিএল'র অনুমোদিত ক্রয়/ব্যয়ের আবরণী মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১২। বিটিসিএল'র আদায়ের/ নিষ্পত্তির অযোগ্য সরকারী অর্থ ও উপকরণসমূহের মূল্য অবলোপন (Right off) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৩। বিটিসিএল'র ভূমি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৪। বিটিসিএল'র বিভিন্ন অফিস ও বাড়ী ভাড়া পরিশোধ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৫। বিটিসিএল'র যানবাহন অকেজো ঘোষনা, যানবাহন ক্রয়, মেরামত, নিবন্ধন, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সিএনজিকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম।
- ১৬। বিটিসিএল'র ভবন ও অন্যান্য সম্পদ অকেজো ঘোষনা ও নিলামে বিক্রি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৭। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান
পরিকল্পনা-১

- ১। ডাক অধিদপ্তরের জন্য সেক্টর পরিকল্পনা এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী।
- ২। ডাক অধিদপ্তরের জন্য প্রকল্প চিহ্নিতকরণ এবং প্রণয়ন।
- ৩। ডাক অধিদপ্তরের প্রকল্পের প্রাক মূল্যায়ন এবং অনুমোদন।
- ৪। ডাক অধিদপ্তরের জন্য বৈদেশিক সাহায্য, কারিগরি সহায়তা এবং অপরাপর বৈদেশিক অনুদান এর প্রয়োজনীয়তা নিরূপন, দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ এবং চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৫। ডাক অধিদপ্তরের চলমান প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং বাস্তবায়নোত্তর মূল্যায়ন।
- ৬। জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিল (NEC), জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিলের নিবাহী পরিষদ (ECNEC), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (IMED) এবং পরিকল্পনা কমিশন (PC) এর সহিত ডাক বিভাগের প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল প্রকার যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৭। ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিল, জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিলের নিবাহী পরিষদ এবং কাউন্সিল কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অনুসরণ এবং এ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ৮। ডাক অধিদপ্তরের সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা প্রস্তুতকরণ।
- ৯। ডাক অধিদপ্তরের পরিসংখ্যান বিষয়ক কার্যাবলী।
- ১০। উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তির পর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসন শাখায় প্রয়োজনীয় নথিপত্র হস্তান্তর।
- ১১। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ডাক অধিদপ্তরের যাবতীয় ক্রয়সংক্রান্ত কার্যাদি প্রচলিত সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ।
- ১২। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান
পরিকল্পনা - ২

- ১। ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াবলী নিষ্পত্তিকরণ।
- ২। ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৩। জেলাওয়ারী ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৪। ডাক অধিদপ্তর সংক্রান্ত যে কোন পরিসংখ্যান বিষয়ক কার্যাবলী।
- ৫। উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং প্রকল্প সম্পর্কিত সমস্ত যোগাযোগ।
- ৬। ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে হুকুমদখল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৭। ডাক অধিদপ্তরের প্রকল্পের অধীনে পদসৃজন প্রক্রিয়াকরণ।
- ৮। ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পের অধীন যন্ত্রপাতি, যানবাহন ক্রয় ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ।
- ৯। ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পের তহবিল অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১০। দারিদ্র বিমোচন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১১। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

৪

সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান
পরিকল্পনা - ৩

- ১। বিটিসিএল'র সেক্টর পরিকল্পনা এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী।
- ২। বিটিসিএল'র জন্য প্রকল্প চিহ্নিতকরণ এবং প্রণয়ন।
- ৩। বিটিসিএল'র প্রকল্পের প্রাক মূল্যায়ন এবং অনুমোদন।
- ৪। বিটিসিএল'র জন্য বৈদেশিক সাহায্য, কারিগরি সহায়তা এবং অপরাপর বৈদেশিক অনুদান এর প্রয়োজনীয়তা নিরূপন, দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ এবং চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৫। বিটিসিএল'র চলমান প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং বাস্‌ড্রায়নোত্তর মূল্যায়ন।
- ৬। জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিল (এনইসি), জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিলের নির্বাহী পরিষদ (একনেক), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের সহিত বিটিসিএল এর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল প্রকার যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৭। বিটিসিএল'র উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিল, জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিলের নির্বাহী পরিষদ এবং কাউন্সিল কমিটির সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন অনুসরণ এবং এ সম্পর্কীয় প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ৮। বিটিসিএল'র সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা প্রস্তুতকরণ।
- ৯। বিটিসিএল'র পরিসংখ্যান বিষয়ক কার্যাবলী।
- ১০। উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্টপ্রশাসন শাখায় প্রয়োজনীয় নথিপত্র হস্তান্তর।
- ১১। বিটিসিএল'র উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- ১২। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিটিসিএল'র যাবতীয় ক্রয়সংক্রান্ত কার্যাদি প্রচলিত সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ।
- ১৩। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

ক

সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান
পরিকল্পনা - ৪

- ১। বিটিসিএল'র প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াবলী নিষ্পত্তিকরণ।
- ২। বিটিসিএল'র প্রকল্প সম্পর্কিত বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৩। জেলাওয়ারী বিটিসিএল এর প্রকল্পসমূহ।
- ৪। বিটিসিএল সংক্রান্ত যে কোন পরিসংখ্যান বিষয়ক কার্যাবলী।
- ৫। উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং প্রকল্প সম্পর্কিত সকল যোগাযোগ।
- ৬। বিটিসিএল'র প্রকল্পের অধীন জমির হুকুম দখলে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির জন্য প্রক্রিয়াকরণ।
- ৭। বিটিসিএল'র প্রকল্পের অধীনে পদ সৃজন প্রক্রিয়াকরণ।
- ৮। বিটিসিএল'র প্রকল্পের অধীনে যন্ত্রপাতি, যানবাহন ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ।
- ৯। বিটিসিএল'র প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি প্রক্রিয়াকরণ।
- ১০। শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান।
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

✓

(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
 ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 প্রশাসন-১ শাখা
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

নম্বর ১৪.০০.০০০০.০০১.১৮.০২১.১৭.১৬৭২

তারিখ ১৮ পৌষ ১৪২৮/০২ জানুয়ারি ২০২২

অফিস আদেশ

বিষয়: আইসিটি সেলের কর্মবন্টন হালনাগাদকরণ।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ কর্তৃক ২১.০৩.২০১৯ খ্রিঃ তারিখের অফিস আদেশ নম্বর ১৪.০০.০০০০.০০১.১৮.০২১.১৭.২৬০ মূলে জারিকৃত কর্মবন্টন নিম্নোক্তভাবে হালনাগাদ করা হলো।

ক্র:	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	পুনর্বন্টনকৃত কার্যাবলী
১	সিস্টেম এনালিস্ট	১) কম্পিউটার প্রযুক্তির সাহায্যে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের একটি সুষ্ঠু তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গড়ে তোলা; ২) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের চাহিদার ভিত্তিতে কম্পিউটার ভিত্তিক নতুন সিস্টেম এবং তৎসংশ্লিষ্ট ডাটাবেইজ পদ্ধতি ইত্যাদি ডিজাইন; ৩) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৪) ইনোভেশন কমিটি কর্তৃক উদ্ভাবিত অনলাইন সেবাসমূহ বাস্তবায়নে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান; ৫) এটুআই, বিসিসিসহ বিভিন্ন আইসিটি প্রতিষ্ঠানের সাথে আইসিটি বিষয়ক যোগাযোগের ক্ষেত্রে ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব পালন; ৬) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আইসিটি সেল সম্পর্কিত সকল কার্যাবলী তদারকীকরণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত আইসিটি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী;
২	প্রোগ্রামার	১) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনা ও চিঠি পত্রের রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো, সফটওয়্যার উন্নয়ন ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা; ২) এ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি ও টেকসই করা সম্পর্কিত সুপারিশ প্রদান এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা বাস্তবায়ন; ৩) এ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহে ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠার বিষয়ে তথ্যাদি সংগ্রহ ও সুপারিশসহ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন; ৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার চালনা, বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার, তথ্য ও সিস্টেমের নিরাপত্তা বিষয়ে করণীয়সহ আইসিটির বিভিন্ন বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ; ৫) শাখা পরিদর্শন, তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দান; ৬) এ বিভাগের ফেসবুক পেইজ এবং সোশ্যাল মিডিয়া সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৭) এ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত কার্যক্রম; ০৮) ই-সার্ভিস রোডম্যাপ সংক্রান্ত কার্যক্রম; ০৯) ই-সার্ভিস মনিটরিং কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১০) Domestic Network Coordination Committee (DNCC) সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১১) MyGov প্ল্যাটফর্ম সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১২) সহকারী প্রোগ্রামার ও সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর কার্যাবলী তদারকিকরণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত আইসিটি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী;
৩	সহকারী প্রোগ্রামার	১) এ বিভাগের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ এবং এ বিভাগের সকল প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, সার্কুলার ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ; ২) ওয়েবসাইট, মেইল সার্ভিস এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদির নিয়মিত ব্যাকআপ সংরক্ষণ এবং এ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণে পরামর্শ প্রদান; ৩) ই-গভর্নমেন্ট ডেভেলপমেন্ট র‍্যাঙ্কিংয়ে বাংলাদেশের অবস্থান উন্নীতকরণ-শীর্ষক পলিসি ডায়ালগ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী; ৪) ডিজিটাল বাংলাদেশ টাস্কফোর্স এবং ডিজিটাল বাংলাদেশ টাস্কফোর্স নির্বাহী কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৫) 'জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮' ও অনলাইন সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৬) এ বিভাগের প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেক্টেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) তৈরী এবং এপিএ কমিটির

৪ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	<p>১) এ বিভাগের সকল সার্ভার, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), Wi-Fi, ই-মেইল সার্ভিস এবং ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবস্থাপনা, ডাটা সেন্টার, কানেক্টিভিটি, সভাকক্ষের আইসিটি সংশ্লিষ্ট হুকুইপমেন্টসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা এবং আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>২) এ বিভাগের সকল কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানারসহ সংশ্লিষ্ট Accessories রক্ষণাবেক্ষণ, এ বিভাগের সকল কম্পিউটারে Software ইনস্টল ও হালনাগাদকরণ, Malware থেকে কম্পিউটারসমূহের সুরক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩) নেটওয়ার্ক ও কম্পিউটারসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে “সিকিউরিটি পলিসি” প্রস্তুতপূর্বক তা প্রয়োগকরণ;</p> <p>৪) আইসিটি সেলের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত আইসিটি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী;</p>
------------------------------------	---

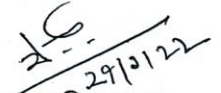
২. সহকারী প্রোগ্রামার ও সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার প্রোগ্রামার এর মাধ্যমে সিস্টেম এনালিস্ট- এর নিকট সকল নথি উপস্থাপন করবেন;

৩. সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার নিয়োগ না হওয়া পর্যন্ত সহকারী প্রোগ্রামার অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি বিধি মোতাবেক দায়িত্ব ভাড়া প্রাপ্য হবেন; এবং

৪. আইসিটি সেলে কর্মরত কম্পিউটার অপারেটর প্রোগ্রামারকে এবং অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক সহকারী প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান করবেন।

৫. হালনাগাদকৃত কর্মবন্টন আইসিটি সেলের সকলকে যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৬. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে ক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।


 (মো: আমিনুল হক)
 উপসচিব (প্রশাসন-১)
 ফোন: ০২ ৯৫১৪৪৪৯
 ফ্যাক্স: ০২ ৯৫১৫৫৯৯
 ইমেইল: admin1@p
 td.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ২) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (ডাক) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৩) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (টেলিকম) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৪) যুগ্ম সচিব, যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৫) যুগ্মসচিব (টেলিকম), যুগ্মসচিব (টেলিকম)- এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৬) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৭) যুগ্মসচিব (আইন), যুগ্মসচিব (আইন)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৮) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা উইং), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৯) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (কোম্পানি)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১০) যুগ্মসচিব, ডাক-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১১) যুগ্মসচিব ও মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রীর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১২) উপসচিব, নিরীক্ষা-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১৩) উপসচিব, কোম্পানি-২ অধিশাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১৪) উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১৫) যুগ্মসচিব (আইন-১), আইন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১৬) উপসচিব, পরিকল্পনা-৩ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১৭) উপসচিব, টেলিকম শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১৮) উপসচিব, ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১৯) উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ২০) উপসচিব (প্রশাসন-১), প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ২১) উপসচিব, পরিকল্পনা-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ২২) সিস্টেম এনালিস্ট, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ২৩) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২৪) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ২৪) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ২৫) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ২৬) সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ