# বার্ষিক প্রতিবেদন

## ২০০২-২০০৩

মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# মুখবন্ধ

বাংলাদেশের সরকার ব্যবস্থায় সরকারি নীতি নির্ধারণে এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধনে সহায়ক ভূমিকা পালনের দায়িত্ব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপর ন্যস্ত। সমন্বয়ধর্মী বিভাগ বিধায় এ বিভাগের কার্যপরিধি অপরাপর মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে কিছুটা স্বতন্ত্র ও ভিন্ন প্রকৃতির। মন্ত্রিসভা গঠন, মন্ত্রীগণের দায়িত্ব বন্টন, মন্ত্রিসভা বৈঠক আয়োজন, মন্ত্রিসভা সমূহের সাচিবিক দায়িত্ব পালন, সরকারের আইন-কানুন ও বিধি-বিধান প্রক্রিয়ায়ন ইত্যাদি কর্মকান্ডের সঙ্গে এ বিভাগ সম্পৃক্ত।

এ বিভাগের গঠন কাঠামো, কর্মপরিধি, কর্মবিন্যাস ও বিগত এক বছরে সম্পাদিত কার্যাবলী সম্পর্কে একটি বস্তুনিষ্ঠ ও তথ্যবহুল ধারণা প্রদানের প্রয়াসে অন্যান্য বছরের মত ২০০২-০৩ অর্থ বছরের কর্মকান্ডের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। এতে সংক্ষিপ্ত আকারে এ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মপরিচিতি এবং সম্পাদিত বিশেষ বিশেষ কাজগুলো তুলে ধরার চেষ্টা করা হয়েছে। আশা করা যায় এর মাধ্যমে পাঠক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকান্ড সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক ও ব্যবহার উপযোগী তথ্য পেতে সক্ষম হবেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ভবিষ্যত কর্মকান্ড পরিচালনার ক্ষেত্রেও প্রতিবেদনটি রেফারেন্স হিসেবে সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারে।

বার্ষিক প্রতিবেদনটিকে কার্যকর, অর্থবহ ও তথ্যসমৃদ্ধ করে সংকলিত করার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণকে আমি অভিনন্দন জানাচ্ছি।

(ড. সা'দত হুসাইন)
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

# সূচিপত্র


| | | পৃষ্ঠা |
|---|---|---|
| ১। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ পরিচিতি | ১ |
| ২। | সাংগঠনিক কাঠামো ও বিন্যাস | ২ |
| ৩। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অধিশাখার কার্যবন্টনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ | ৩-১০ |
| | (ক) মন্ত্রিসভা অধিশাকা | ৩ |
| | (খ) রিপোর্ট ও রেকর্ড অধিশাখা | ৩ |
| | (গ) প্রশাসন অধিশাখা | ৪-৫ |
| | (ঘ) বিধি ও সেবা অধিশাখা | ৬ |
| | (ঙ) জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখা | ৭-৮ |
| | (চ) ফৌজদারি বিচার অধিশাখা | ৯ |
| | (ছ) অর্থনৈতিক অধিশাখা | ১০ |
| | (জ) প্রকল্প ও সুশাসন অধিশাখা | ১০ |
| ৪। | ২০০২- ২০০৩ অর্থ বৎসরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সম্পাদিত কার্যাবলির সংক্ষিপ্তসার | ১১-১৯ |
| ৫। | পরিশিষ্টঃ পরিশিষ্ট-কঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো | |

# মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ পরিচিতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিসভাকে সার্বিক সাচিবিক সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৭২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (Ministry of Cabinet Affairs) এর অধীনে একটি বিভাগ হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠন করা হয়। প্রধানমন্ত্রীর নিয়ন্ত্রণাধীনে পরিচালিত এ মন্ত্রণালয় পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয় নামে অভিহিত হয়। ১৯৮২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়। পরবর্তীতে পর্যায়ক্রমে ১৯৮৪ সালে এ বিভাগকে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়। অক্টোবর ১৯৯১ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ একটি স্বয়ংসম্পূর্ণর্ প্রশাসনিক বিভাগ হিসেবে প্রতিষ্ঠা লাভ করে।

সংসদীয় সরকার ব্যবস্থায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সরকারের যাবতীয় নীতি নির্ধারণ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধনে গুরুত্বপূর্ণ ভমিকা পালন করে থাকে। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের নিয়োগ, শপথ, অব্যাহতি, দপ্তর বন্টন ও মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সংসদ সম্পর্কিত দায়িত্ব অর্পণ; মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/প্রতিমন্ত্রী/ হুইপ/ উপমন্ত্রী/সমরূপমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গকে জেলার উন্নয়ন কর্মসূচি, প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহ, আইনশৃংখলা পরিস্থিতি, ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম এবং সরকারের জনকল্যাণধর্মী কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও চলমান অবস্থা পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং এর দায়িত্ব প্রদান; সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রী এর পদমর্যাদা প্রদান; মাননীয় প্রধান বিচারপতির শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠান পরিচালনা ইত্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রীগণের পারিতোষিক ও সুবিধাদি সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন, সংশোধন ও ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কার্যাবলি; জাতীয় পতাকা বিধি, জাতীয় সংগীত বিধি, জাতীয় প্রতীক বিধি, ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স এবং কার্যবিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কার্যাবলি; মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রীগণের প্রটোকল সংক্রান্ত নির্দেশমালা; মন্ত্রিসভার সদস্যগণের সেবামূলক কার্যাদি সম্পাদন ইত্যাদি বিষয়সমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মপরিধির আওতাধীন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সমর পুস্তক, খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা অধ্যাদেশ ও খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা বিধি প্রণয়ন, বিতরণ এবং নিরাপদ হেফাজত সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয়। স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান, একুশে পদক প্রদান অনুষ্ঠান পরিচালনাও এ বিভাগের কর্মপরিধির আওতাভুক্ত।

এতদ্ব্যতীত বিভাগ, জেলা, উপজেলা প্রশাসনের কার্যক্রম নির্ধারণ,বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়ন এ বিভাগের নিয়ামক দায়িত্বের অন্তর্ভূক্ত। এছাড়া সার্বিক আইনশৃংখলা পরিস্থিতি ও ফৌজদারি বিচার প্রশাসন পরিবীক্ষণ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক কর্মকান্ডের সমন্বয়ের দায়িত্ব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ পালন করে থাকে। আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সমস্যাসমূহ নিষপত্তিতে এ বিভাগ গুরুত্বপূর্ণ ভমিকা পালন করে। মন্ত্রিসভা বৈঠকের সাচিবিক সহায়তা প্রদান এ বিভাগের মূল দায়িত্ব। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সরাসরি তত্ত্বাবধানে পরিচালিত।

## সাংগঠনিক কাঠামো ও বিন্যাস

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বর্তমানে চারটি অনুবিভাগের রয়েছে। এ AbywefvM‡jvi অধীনে ৮টি অধিশাখা, ২৩টি শাখা, ১টি হিসাব ইউনিট, ১টি কম্পিউটার সেল, ১টি পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিট এবং ১টি সচিবালয় পত্র গ্রহণ কেন্দ্র আছে। এ বিভাগের অনুমোদিত সর্বমোট জনবল ১৬৪ জন। তম্মধ্যে প্রতিবেদনাধীন অর্থ বৎসরে কর্মরত ছিল ১৪২ জন। এঁদের মধ্যে বিসিএস(প্রশাসন) ক্যাডারের ২৯ জন, ক্যাডার বহির্ভূত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা ৫ জন, ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৩৩ জন এবং কর্মচারী ৭৫ জন। এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো পরিশিষ্ট-'ক'তে দেখানো হলো।

মন্ত্রিপরিষদ সচিব এ বিভাগের প্রশাসনিক প্রধান। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য একজন অতিরিক্ত সচিব রয়েছেন। এছাড়া চারটি অনুবিভাগের দায়িত্বে চারজন যুগ্ম সচিব রয়েছেন।

যুগ্ম সচিবগণের অধীনস্থ অধিশাখাসমূহের বিবরণ নিম্নরূপঃ

| | |
|---|---|
| যুগ্ম সচিব (মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট) | ১। মন্ত্রিসভা অধিশাখা<br>২। রিপোর্ট ও রেকর্ড অধিশাখা |
| যুগ্ম সচিব (প্রশাসন ও বিধি) | ১। প্রশাসন অধিশাখা<br>২। বিধি ও সেবা অধিশাখা |
| যুগ্ম সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন) | ১। জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখা<br>২। ফৌজদারি বিচার অধিশাখা |
| যুগ্ম সচিব (কমিটি ও উন্নয়ন) | ১। অর্থনৈতিক অধিশাখা<br>২। প্রকল্প ও সুশাসন অধিশাখা |

একজন উপসচিবের তত্ত্বাবধানে প্রতিটি অধিশাখা পরিচালিত হয়। একজন সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব শাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। অর্থাৎ আটজন উপসচিব আটটি অধিশাখার, ২১জন সিনিয়র সহকারী সচিব ২১টি শাখার এবং ২জন সহকারী সচিব ২টি শাখার প্রধান হিসেবে কর্মরত আছেন। তদুপরি মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব হিসেবে সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা কর্মরত আছেন। একজন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব ইউনিটের প্রধান হিসেবে কাজ করেন। প্রশাসন অধিশাখার আওতায় একজন প্রোগ্রামারের তত্ত্বাবধানে কম্পিউটার সেল পরিচালিত হয়। এ সেলে দুইজন কম্পিউটার অপারেটর সার্বক্ষণিকভাবে কর্মরত আছেন।

# মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অধিশাখার কর্মবন্টনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অধিশাখার সংক্ষিপ্ত কর্মবন্টন নিম্নরূপঃ

## মন্ত্রিসভা অধিশাখা

১। মন্ত্রিসভা বৈঠকের সাচিবিক সহায়তা প্রদান করাই মন্ত্রিসভা অধিশাখার g�j দায়িত্ব। এই অধিশাখার অন্যান্য কার্যাবলির সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নরূপ :

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মন্ত্রিসভার জন্য প্রেরিত সারসংক্ষেপসমূহ পরীক্ষা-wbix¶v‡š� মন্ত্রিসভা বৈঠকে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- মন্ত্রিসভা বৈঠক আহবান ও কার্যপত্র প্রেরণ, মন্ত্রিসভা বৈঠকের কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রিসভার সদস্য ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীবৃন্দের অবলোকনের জন্য উক্ত কার্যবিবরণী প্রেরণ ও ফেরত গ্রহণ;
- মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহ মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে অবহিতকরণ, মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সচিবগণের নিকট প্রেরণ, মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রিসভাকে অবহিতকরণ;
- মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সচিব সভার যাবতীয় সাচিবিক সহায়তা প্রদান;

২। নিম্নোক্ত ৩টি শাখার মাধ্যমে উপর্যুক্ত কর্মাদি সম্পাদন করা হয়ে থাকেঃ

(ক) মন্ত্রিসভা বৈঠক শাখা;
(খ) বাস্তবায়ন-১ শাখা;
(গ) বাস্তবায়ন-২ শাখা;

## রিপোর্ট ও রেকর্ড অধিশাখা

Rules of Business, 1996 এর rule 25(1) অনুসরণে মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন সংকলন এবং Rules of Business, 1996 এর rule 25 (3) অনুসরণে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন মন্ত্রিসভা বৈঠকে উপস্থাপন এই অধিশাখার অন্যতম দায়িত্ব। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৭৩(২) অনুচেছদ এবং Rules of Business, 1996 এর rule 16(6) মোতাবেক ইংরেজি বৎসরের প্রারম্ভে জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ সংকলন, প্রণয়ন, মন্ত্রিসভা বৈঠকে উপস্থাপন ও চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের কাজ রিপোর্ট শাখা থেকে সম্পন্ন হয়। মন্ত্রিসভা বৈঠকের বিজ্ঞপ্তি, সারসংক্ষেপ ও কার্যবিবরণী বাঁধাই ও সংরক্ষণ; সমর পুস্তক, খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা অধ্যাদেশ ও খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা বিধি বিতরণ এবং নিরাপদ হেফাজত সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ রিপোর্ট ও রেকর্ড অধিশাখার রেকর্ড শাখার মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়।

<u>প্রশাসন অধিশাখা</u>

প্রশাসন অধিশাখা মূলত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পাদন করে থাকে। প্রশাসন অধিশাখার কার্যাবলির সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নরূপঃ

- এ বিভাগের সকল ¯Í‡ii কর্মকর্তাদের পদায়ন এবং কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, পদসৃষ্টি;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভিন্ন ধরণের ভাতা, ভবিষ্য তহবিল, গৃহ নির্মাণ, Kw¤úDUvi, মোটরকার ও মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর msµvšÍ বিষয়াদি;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, পেনশন, বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি প্রশাসনিক বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;
- সকল প্রকার স্টেশনারি/মনিহারী দ্রব্যাদি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, যানবাহন সংগ্রহ/ক্রয়/সংরক্ষণ/ বিতরণ/ব্যবস্থাপনা;
- সকল ধরণের সভা/সেমিনার/সম্মেলন/উৎসব আয়োজন msµvšÍ যাবতীয় কার্যাদি ও আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ;
- পাক্ষিক বিভাগীয় সমন্বয় সভার আয়োজন, কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, বিতরণ ও ev¯Íevq‡bi অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ফলো-আপ msµvšÍ কার্যাদি ;
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মবন্টন;
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দ;
- পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবদের বাংলাদেশস্থ বিভিন্ন বিদেশী দূতাবাস/মিশন/আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে যোগদানের জন্য অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- সি আই পি নির্বাচন;
- কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন msµvšÍ কার্যাদি;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- আন্তর্জাতিক পুরস্কার/পদক/খেতাব গ্রহণের জন্য বাংলাদেশী নাগরিকদের অনুমোদন প্রদান এবং আন্তর্জাতিক পুরস্কারের মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;

- স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- তোষাখানা নীতি প্রণয়ন ও রাষ্ট্রীয় তোষাখানার ব্যবস্থাপনা ও তদারকি;
- এ বিভাগের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয়ের বিবরণী তৈরী, হিসাব msµvš অন্যান্য কাজ;
- অডিট আপত্তি wb®wËKiY msµvš hveZxq KvR;
- টেলিফোন, যানবাহন, অবকাঠামোগত সুবিধাদিসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লজিষ্টিক সার্পোট প্রদান;
- রাষ্ট্রীয়/জাতীয় পর্যায়ের কর্মসম্পাদনকালে কম্পিউটার সেলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখাকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় সহায়তা প্রদান;
- সচিবালয়ে প্রবেশের সুবিধা বঞ্চিত নাগরিকদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে প্রতিকার প্রাপ্তির সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে সচিবালয় পত্র গ্রহণ কেন্দ্রের মাধ্যমে অভিযোগ/আবেদনপত্র সমূহ গ্রহণ, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহে প্রেরণ ও ফলো-আপ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- মাঠ প্রশাসন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে এ বিভাগে প্রেরিত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ এবং এ বিভাগ হতে অন্যত্র প্রেরিত পত্রসমূহের বিলি বন্টন সংক্রান্ত কাজ।

২। নিম্নোক্ত শাখাসমূহের মাধ্যমে প্রশাসন অধিশাখার উপর্যুক্ত কার্যাদি সম্পাদিত হয়ে থাকেঃ

(ক) সংস্থাপন শাখা;

(খ) সাধারণ সেবা শাখা;

(গ) সাধারণ শাখা;

(ঘ) গোপনীয় ও তোষাখানা শাখা;

(ঙ) হিসাব শাখা;

(চ) সচিবালয় পত্র গ্রহণ কেন্দ্র;

(ছ) কম্পিউটার সেল।

## বিধি ও সেবা অধিশাখা

বিধি ও সেবা অধিশাখার কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপঃ

- মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের নিয়োগ, শপথ, অব্যাহতি, দপ্তর বন্টন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের মধ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সংসদ সম্পর্কিত কর্মবন্টন;
- মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রীগণের পারিতোষিক ও সুবিধাদি সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন,সংশোধন ও ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- জাতীয় পতাকা বিধি, জাতীয় সংগীত বিধি, জাতীয় প্রতীক বিধি, ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স, কার্যবিধিমালা ইত্যাদি প্রণয়ন,সংশোধন ও ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রীগণের প্রটোকল সংক্রান্ত নির্দেশমালা;
- বিভিন্ন বৈঠকের জন্য মন্ত্রিপরিষদ কক্ষ বরাদ্দ;
- মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের বেতন, ভ্রমণ ভাতা, মহার্ঘ ভাতা, বাড়িভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, ব্যয় নিয়ামক ভাতা, আসবাবপত্র সরবরাহ, পৌরকর, ওয়াসা ও বিদ্যুৎ, প্রহরী কক্ষ নির্মাণ, নিজস্ব বাড়ি মেরামত, মন্ত্রিসভা বৈঠকের আপ্যায়ন ব্যয় ও ঐচ্ছিক মঞ্জুরি ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন।

২। বিধি ও সেবা অধিশাখার আওতাধীন উপর্যুক্ত কার্যাদি নিম্নোক্ত ৩টি শাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়ে থাকেঃ

(ক) বিধি শাখা;

(খ) মন্ত্রী সেবা শাখা;

(গ) মন্ত্রী ও সচিব সেবা শাখা।

জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখা

রুলস্ অব বিজনেস অনুযায়ী বিভাগ, জেলা ও উপজেলার সাধারণ প্রশাসন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জেলা প্রশাসন অধিশাখার মাধ্যমে এই দায়িত্ব সম্পাদন করছে। জেলা প্রশাসন অধিশাখার কার্যাবলির সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নরূপ :

- মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/ প্রতিমন্ত্রী/ হুইপ/উপমন্ত্রী/সমরূপ মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গকে জেলার উন্নয়ন কর্মসূচি, প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহ, আইনশৃঙখলা পরিস্থিতি, ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম এবং সরকারের জনকল্যাণধর্মী কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও চলমান অবস্থা পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং এর দায়িত্ব প্রদান;

- বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সাধারণ প্রশাসনিক বিষয়ে নীতি নির্ধারণমূলক সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম;

- বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগের বিষয়সমূহ;

- মাঠ প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ পর্যালোচনা ও তদন্ত করা এবং বিভাগীয় মামলা রুজুর অনুমোদন প্রদান, তদন্তের পর প্রমাণিত অভিযোগের ভিত্তিতে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রেরণ, সুপারিশের ভিত্তিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা পরিবীক্ষণ;

- বিভাগীয় ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি ;

- বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের নিকট হতে প্রাপ্ত পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে উক্ত প্রতিবেদনসমূহের ভিত্তিতে সামগ্রিক প্রতিবেদন প্রস্তুত; আইন-শৃঙখলা সংক্রান্ত প্রাপ্ত বিশেষ প্রতিবেদন সমূহ পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ;

- জেলা প্রশাসকগণের সাময়িক ও বার্ষিক কর্মতৎপরতা মূল্যায়ন;

- দেশের আইন-শৃঙখলা এবং মাঠ পর্যায়ে প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনায় উদ্ভত বিভিন্ন সমস্যাদির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের নিমিত্তে জাতীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনারদের সভা/সম্মেলন অনুষ্ঠান এবং জেলা প্রশাসক সম্মেলন অনুষ্ঠান;

- বিভিন্ন জাতীয় দিবসসমূহ উদ্‌যাপন, বিজয় দিবস, স্বাধীনতা দিবস ইত্যাদি উদ্‌যাপনের বিষয়ে বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;

- মাঠ পর্যায়ে প্রাকৃতিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ কার্যক্রম সমন্বয় করা;

- জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক উত্থাপিত সংশ্লিষ্ট বিষয় নিষপত্তি করা;

- মাঠ পর্যায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;

- জেলা ও উপজেলা ভিজিট এবং ভিজিটকালে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সরকারের জন্য বস্তুনিষ্ঠ প্রতিবেদন সংকলন ও উপস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাদি।

২। জেলা প্রশাসন অধিশাখার উপর্যুক্ত কার্যাদি নিম্নোক্ত ৪টি শাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়ে থাকেঃ

(ক) মাঠ পর্যায়ের সাধারণ প্রশাসন শাখা;

(খ) মাঠ প্রশাসনের সমন্বয়ধর্মী ও বিশেষ কার্যাবলি শাখা;

(গ) মাঠ প্রশসানের অভিযোগ শাখা;

(ঘ) মাঠ প্রশাসন সংযোগ শাখা।

## ফৌজদারি  বিচার অধিশাখা

ফৌজদারি বিচার অধিশাখা সমগ্র দেশের ফৌজদারি বিচার প্রশাসন (ম্যাজিস্ট্রেসি) পরিচালনা, দিক নির্দেশনা প্রদান, কর্মর্ সম্পাদনের মান ও পরিমাণ মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণের  দায়িত্ব পালন করে থাকে।

ফৌজদারি বিচার অধিশাখার কার্যাবলির সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নরূপঃ

- ফৌজদারি বিচার বিষয়ক নীতিমালা, নির্দেশাবলি,পরিপত্র এবং সাধারণ যোগাযোগ;
- প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রিয়াল ক্ষমতা অর্পণ/প্রত্যাহার ও পুনঃপ্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ম্যাজিষ্ট্রেটদের বিরুদ্ধে অভিযোগসমূহের তদন্ত/নিষপত্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত মাসিক পুলিশ-ম্যাজিস্ট্রেসি ও আইন শৃঙখলা কমিটির সভার  কার্যবিবরণীসমূহ পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন;
- চাঞ্চল্যকর মামলার অগ্রগতির জন্য গঠিত জেলা কমিটির কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা;
- চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালতসহ সকল ফৌজদারি আদালতের ম্যাজিষ্ট্রেটদের বিচারকার্য পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন;
- ম্যাজিস্ট্রেট আদালতসমূহের পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ;
- জেলা প্রশাসকগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত ফৌজদারি মামলার মাসিক বিবরনী পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- মহানগর, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন আইনশৃঙখলা কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি।

২।  ফৌজদারী বিচার অধিশাখার উপর্যুক্ত কার্যাদি নিম্নোক্ত ৩ টি শাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়ে থাকেঃ

(ক)  ফৌজদারী নীতি ও সংগঠন শাখা;

(খ) ফৌজদারী বিচার পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা;

(গ) ফৌজদারী মামলা নিষপত্তি ও আইনশৃঙখলা শাখা।

<u>অর্থনৈতিক অধিশাখা</u>

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সরকারি নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন জাতীয় কমিটি, মন্ত্রিসভা কমিটি, সচিব কমিটি, নির্বাহী কমিটি ও বিশেষ কমিটি গঠন, পুনর্গঠন, সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম অর্থনৈতিক অধিশাখার মাধ্যমে সম্পাদন করে। এসএসবি সংক্রান্ত কাজ এবং এনইসি ও একনেক সংক্রান্ত কাজ এই অধিশাখার আওতাধীন। এছাড়া অর্থনৈতিক অধিশাখার মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ নিম্নবর্ণিত কমিটিসমূহকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে থাকে :

- সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি;
- অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি;
- জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি;
- জনপ্রশাসন সংস্কার ও সুশাসন বিষয়ক মন্ত্রিসভা কমিটি ;
- বিচার বিভাগ পৃথকীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি।

২। অর্থনৈতিক অধিশাখার আওতায় নিম্নোক্ত ২টি শাখা রয়েছেঃ

(ক) কমিটি বিষয়ক শাখা

(খ) ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখা।

<u>প্রকল্প ও সুশাসন অধিশাখা</u>

প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি ও বিভিন্ন সময়ে গঠিত বিশেষ সচিব কমিটিসমূহকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান, উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি সংক্রান্ত কাজ, স্বাধীনতা ও জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত নীতিমালা ও নির্দেশাবলি প্রণয়ন; 'নিকার'সভা অনুষ্ঠান ও সাচিবিক সহায়তা প্রদান, 'নিকার' সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নসহ এর আওতাভূক্ত অন্যান্য বিষয়াদি; বিভাগ, জেলা, উপজেলা ইত্যাদির সীমানা নির্ধারণ; নতুন উপজেলা, থানা ও তদন্তকেন্দ্রের গঠনপ্রকৃতি, GZ`msµvš অবশ্যকরণীয় বিষয়াদি ও এগুলো স্থাপনের বিস্তারিত রীতি-পদ্ধতি নির্ধারণ; জেলাসমূহের কোর ভবনাদি নির্মাণের স্থান নির্বাচন ইত্যাদি কার্যাবলি বিভাগ প্রকল্প ও সুশাসন অধিশাখা সম্পাদন করে। প্রকল্প ও সুশাসন অধিশাখা নিম্নবর্ণিত কমিটিসমূহকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে থাকে ঃ

- প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি;
- জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশনের সুপারিশ পর্যালোচনা বিষয়ক সচিব কমিটি;
- জেলাসদরের কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স কমিটি;
- ন্যাশনাল মনিটরিং কমিটি (এনএমসি);
- নতুন উপজেলা, থানা ও তদন্তকেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি।

২। প্রকল্প ও সুশাসন অধিশাখার আওতায় নিম্নোক্ত ২টি শাখা ও একটি সেল রয়েছেঃ

(ক) প্রকল্প ও সুশাসন শাখা;

(খ) নিকার শাখা;

(গ) জনপ্রশাসন সংস্কার সেল।

## ২০০২-২০০৩ অর্থ বৎসরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সম্পাদিত কার্যাবলির সংক্ষিপ্তসার

২০০২-২০০৩ অর্থ বৎসরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলির সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে উপস্থাপন করা হলোঃ

১। মন্ত্রিসভার বৈঠক ও সিদ্ধান্তঃ

প্রতিবেদনাধীন (২০০২-০৩) অর্থ বছরে মোট ৪৮টি মন্ত্রিসভা বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। উল্লেখিত সভাসমূহে ১৫৬টি সূচিভিত্তিক এবং ১৬টি বিবিধ সিদ্ধান্ত সহ মোট ১৭২টি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে, তন্মধ্যে ৮৯টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে। অবশিষ্ট ৮৩টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিভিন্ন পর্যায়ে রয়েছে।

২। মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহের বৈঠক ও সিদ্ধান্ত :

(ক) সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিঃ

প্রতিবেদনাধীন (২০০২-০৩) অর্থ বছরে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির মোট ১৫টি বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। এতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মোট ৬৪ টি প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়।

(খ) অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিঃ

আলোচ্য বছরে অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির মোট ১১টি বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। এ সকল বৈঠকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মোট ৫২ টি প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়।

(গ) জনপ্রশাসন সংস্কার ও সুশাসন বিষয়ক মন্ত্রিসভার কমিটির বৈঠকঃ

প্রতিবেদনাধীন (২০০২-০৩) অর্থ বছরে জনপ্রশাসন সংস্কার ও সুশাসন বিষয়ক মন্ত্রিসভা কমিটির ৬টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

৩। অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বৈঠকঃ

(ক) আলোচ্য সময়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এ বিভাগের মন্ত্রিসভা কক্ষে দুইবার বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবগণের সঙ্গে মতবিনিময়/পর্যালোচনা সভায় মিলিত হন। এ সভাদ্বয়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সচিবগণের সঙ্গে প্রশাসনিক, আইন-শৃঙখলা, কর্মপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও কাজের মান উন্নয়ন, সুশাসন প্রতিষ্ঠা, নাগরিক সেবা বৃদ্ধি, জবাবদিহিতা, স্বেচছা প্রণোদিত হয়ে কর্মে মনোনিবেশ করা ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করেন এবং গুরুত্বপূর্ণ দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করা হয়।

(খ) প্রতিবেদনাধীন বছরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে ৩টি আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভাসমূহে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী/সচিবগণ উপস্থিত ছিলেন। সভাসমূহে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সংকলিত ও উপস্থাপিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০০২-০৩ অর্থবছরের মাসিক কর্মকান্ডের অগ্রগতি নিবিড়ভাবে পর্যালোচনা করা হয়েছে। পর্যালোচনার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সমূহের কর্মকান্ডে অধিকতর গতিশীলতা আনায়নের লক্ষ্যে কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।

৪। <u>প্রতিবেদনাধীন (২০০২-০৩) অর্থবছরে নতুন আইন, বিধি ও নীতি প্রণয়নঃ</u>

২০০২-০৩ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে আইন, বিধি ও নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি নিম্নরূপঃ

(ক) Rules of Business,1996-এর Schedule-1 সংশোধন পূর্বক 'প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ'কে 'প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়' এ রূপান্তর করা হয়েছে ;

(খ) Rules of Business,1996-এর Schedule-1এ স্থানীয় সরকার বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা সংশোধন করা হয়েছে ;

(গ) Rules of Business,1996-এর Schedule-1 সংশোধনপূর্বক প্রাইভেটাইজেশন কমিশনকে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আওতাধীন করা হয়েছে ;

(ঘ) People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972 সংশোধন করে শুধুমাত্র ২১ শে ফেব্রুয়ারি শহীদ দিবস এবং সরকার কর্তৃক বিঘোষিত সুনির্দিষ্ট দিবসে জাতীয় পতাকা অর্ধনমিত রাখার বিধান অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে ।

(ঙ) National Anthem Rules, 1978 অধিকতর সংশোধন করা হয়েছে ;

(চ) জাতীয় পদক পরিধান সংক্রান্ত নির্দেশমালা সংশোধন করা হয়েছে ;

(ছ) জাতীয় বিপ্লব ও সংহতি দিবস উদ্‌যাপন উপলক্ষে ৭ই নভেম্বর সকল সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/বেসরকারি ভবনসমূহে এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস সমূহে জাতীয় পতাকা উত্তোলন করা হবে মর্মে বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে ;

(জ) স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত নীতিমালায় বর্ণিত পুরস্কারের ক্ষেত্রসমূহের মধ্যে 'গবেষণা ও প্রশিক্ষণ' নামে একটি নতুন ক্ষেত্র সংযোজন করে এবং স্বাধীনতা পুরস্কারের অর্থ ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকার পরিবর্তে ১,০০,০০০/-(একলক্ষ) টাকা নির্ধারণ করে নীতিমালা সংশোধন করা হয়েছে ;

(ঝ) প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর ৮৮ তম সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে নতুন উপজেলা, থানা ও তদন্তকেন্দ্র স্থাপনের নীতিমালা জারি করা হয়েছে। এ নীতিমালায় নতুন উপজেলা, থানা ও তদন্তকেন্দ্রের গঠনপ্রকৃতি, অবশ্যকরণীয় বিষয়াদি ও এগুলো স্থাপনের বিস্তারিত রীতি-পদ্ধতি নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে ;

(ঞ) দারিদ্র্য বিমোচন, দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত ব্যক্তিদের অর্থনৈতিক এবং সামাজিক অগ্রগতি বৃদ্ধি ও নারী-পুরুষ সমতা বিকাশের উদ্দেশ্যে 'কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউণ্ডেশন' সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপিত রেজিলিউশনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে।

৫। প্রতিবেদনাধীন (২০০২-০৩) অর্থবছরে সম্পাদিত অন্যান্য উল্লেখযোগ্য কার্যাবলিঃ

২০০২-০৩ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি নিম্নরূপঃ

৫.১ জাতীয় পর্যায়ে সম্পাদিত কার্যাবলিঃ

(ক) ০৬ সেপ্টেম্বর ২০০২ তারিখে রাষ্ট্রপতি পদে নির্বাচিত প্রফেসর ডঃ ইয়াজউদ্দিন আহম্মেদ-এর নিয়োগ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি এবং শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠান পরিচালনা করা হয়েছে ;

(খ) ২২ মে ২০০৩ তারিখে মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের মধ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্ব পুনর্বন্টন করা হয়েছে;

(গ) বরিশাল সিটি কর্পোরেশনের মেয়র এ্যাডঃ মোঃ মজিবর রহমান সারোয়ার এবং সিলেট সিটি কর্পোরেশনের মেয়র জনাব বদরউদ্দিন আহমদ(কামরান )কে স্ব স্ব পদে অধিষ্ঠিত থাকাকালীন সময়ের জন্য প্রতিমন্ত্রীর মর্যাদাসহ আনুসঙ্গিক সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা হয়েছে;

(ঘ) প্রতিবেদনাধীন (২০০২-০৩) অর্থ বছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২টি জাতীয় কমিটি, ১০টি মন্ত্রিসভা কমিটি ও ১০টি সচিব কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং ৪টি জাতীয় কমিটি, ১৪টি মন্ত্রিসভা কমিটি ও ০৫টি সচিব কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে;

(ঙ) জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশ ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে নারী ও শিক্ষা ক্ষেত্রে বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ অবদানের জন্য ডাঃ জোহরা বেগম কাজী ও বেগম আখতারী ইমামকে 'বেগম রোকেয়া পদক ২০০২' প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া ১১(এগার) জন সুধী ও ১(এক) টি প্রতিষ্ঠানকে ২০০৩ সালের জন্য 'একুশে পদক' প্রদান করা হয়েছে। বর্ণিত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়াত রাষ্ট্রপতি শেখ মুজিবুর রহমান ও শহীদ প্রেসিডেন্ট জিয়াউর রহমানকে 'স্বাধীনতা পুরস্কার ২০০৩ (মরণোত্তর)' প্রদান করা হয়েছে ;

(চ) বিপুল সংখ্যক দিবস উদ্‌যাপনে সরকারি কার্যসম্পাদন যাতে ব্যাহত না হয় এবং সময় ও সরকারি অর্থের অপচয় না হয় সে লক্ষ্যে বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপনের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। একইসাথে জাতীয় পর্যায়ের উৎসব উপলক্ষে আয়োজিত কয়েকটি সুনির্দিষ্ট অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত সরকারি কর্মকর্তাদের উপস্থিতি বাধ্যতামূলক করা হয়েছে;

(ছ) প্রশাসনকে সেবাধর্মী করা এবং তৃনমূল পর্যায়ে সেবাদান নিরবচিছন্ন এবং নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তাগণের সার্বক্ষণিকভাবে কর্মস্থলে অবস্থান নিশ্চিতকরণের জন্য সরকারের প্রয়োজনীয় নির্দেশনামূলক পরিপত্র জারি করা হয়েছে। এর ফলে মাঠ প্রশাসনের গতি ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি পেয়েছে ;

(জ) সরকারি কার্যক্রমকে নিরবচিছন্নভাবে মনিটরিং ও কার্যকর করার লক্ষ্যে সপ্তাহের প্রতি মঙ্গলবারকে সভাবিহীন দিবস নির্ধারণ করা হয়েছে;

(ঝ) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সঙ্গে জনসাধারণ ও অন্যান্য সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংযোগ ও কাজের গতি বাড়ানোর জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সকাল ৯.০০ টা থেকে ৯.৪০ টা পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থান আবশ্যকীয় করা হয়েছে ;

(ঞ) মাঠ পর্যায়ে কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি ও প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধনের উদ্দেশ্যে জেলা প্রশাসক সম্মেলন, ২০০৩ অনুষ্ঠিত হয়েছে;

(ট) জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশনের সুপারিশ পর্যালোচনা করে ইউটিলিটি সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনে আরো কার্যকর করে তোলা, গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন এবং গ্রাহক/ভোক্তার ভোগান্তি লাঘব করার লক্ষ্যে ইউটিলিটি বিল পরিশোধের পর গ্রাহক/ভোক্তাকে প্রত্যয়নপত্র প্রদান ও তদ্‌প্রেক্ষিতে আপত্তি নিষপত্তির ক্ষেত্রে একটি সুবিন্যস্ত পদ্ধতি প্রতিষ্ঠাকল্পে ইউটিলিটি বিল পরিশোধ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারি করা হয়েছে;

(ঠ) রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নীতি-পদ্ধতি সহজীকরণ করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়েছে। পদ সৃষ্টি, স্থানান্তর ও সংরক্ষণ প্রক্রিয়ায় পূর্বে অনেকগুলো ধাপ পার হতে হতো এবং এ ব্যাপারে প্রতি বছর কয়েক হাজার নথিপত্র চলাচল করাতে হতো। নীতি-পদ্ধতি সহজীকরণের ফলে এখন সময় এবং সম্পদ অনেক কম ব্যয় হবে ;

(ড) প্রতিবেদনাধীন (২০০২-০৩) অর্থ বছরে মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর সভাপতিত্বে আলোচ্য সময়ে সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের ৯টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং বোর্ডের সুপারিশের ভিত্তিতে সরকারের বিভিন্ন পদে আনুমানিক ৩২৯ জন কর্মকর্তাকে পদোন্নতি দেয়া হয়েছে ;

(ঢ) 'ক্লাস্টার অব মিনিস্ট্রিজ/ডিভিশন' এর আওতায় (১) সাধারণ (২) অর্থনৈতিক (৩) সামাজিক অবকাঠামো ও (৪) রেগুলেটরি এই ৪ (চার)টি ক্লাস্টারের সমন্বয়ে সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট পুল (এসএমপি) গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ পদ সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট পুলের আওতাভক্ত হবে;

(ণ) 'জনপ্রশাসন সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করিয়া সুপারিশ প্রণয়নের জন্য গঠিত মন্ত্রিসভা কমিটি'র নাম পরিবর্তন পূর্বক 'জনপ্রশাসন সংস্কার ও সুশাসন বিষয়ক মন্ত্রিসভা কমিটি' করে প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়েছে;

(ত) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এন্ড ট্রেনিং (সিপিএন্ডটি) অনুবিভাগ স্থাপনের সুপারিশ সরকার অনুমোদন করেছে;

(থ) ক্রয়, সংগ্রহ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ ও দেশীয়/সরকারি শিল্পকে উৎসাহিত করার লক্ষ্যে দেশে পাওয়া যায় এমন সেবা/দ্রব্য সংগ্রহের জন্য আন্তর্জাতিক টেন্ডারের পরিবর্তে দেশীয় টেন্ডার আহবান করা; সরকারি ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে দরদাতাদের মধ্যে উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার সুযোগ সৃষ্টি করা ও দরপত্রের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে প্রাক্কলিত ব্যয়ের তথ্য দরপত্র খোলার পূর্বে প্রকাশ না করা; নৈতিকতা ও স্বচ্ছতার প্রশ্নে সরবরাহকারীর ব্যয়ে প্রি-শিপমেন্ট ইন্সপেকশন বন্ধ করা সংক্রান্ত আদেশ জারি করা হয়েছে।

৫.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে সম্পাদিত কার্যাবলিঃ

(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে এবং প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখার কার্যাবলি পুনর্বিন্যাসপূর্বক কর্মবন্টন তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে ;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-এর কার্যাবলি মনিটরিং-এর লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে সকল কর্মকর্তাদের নিয়ে প্রতিমাসের ৬ তারিখে ১টি সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। এছাড়াও উপসচিব ও তদুধর্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে প্রতিমাসের ২০ তারিখে পৃথক ১টি সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। প্রতিবেদনাধীন (২০০২-০৩) অর্থ বছরে মোট ১৬ (ষোল)টি সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে ;

(গ) এ বিভাগের কর্মকান্ডে গতিশীলতা বৃদ্ধি, সেবার গুনগত মানবৃদ্ধি এবং দ্রুত কর্মসম্পাদনের জন্য কর্মরত জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদানকে গুরুত্বসহকারে গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি বিধি-বিধান সংক্রান্ত বিষয়ে ১৮জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ১৫জন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ২২জন সাঁটমুদ্রাক্ষরিক ও ১৪জন অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বেসিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

(ঘ) কর্মরত জনবলকে তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে দক্ষ করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে নিবিড় ইন-হাউজ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদানের কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে। উল্লিখিত সময়ে ১৫জন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ৭ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ২১ জন সাঁটমুদ্রাক্ষরিক এবং ৫জন অন্যান্য কর্মকর্তাকে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এ ধরণের প্রশিক্ষণ প্রদান এখনও অব্যাহত রয়েছে।

(ঙ) এ বিভাগে ১৯৭২ সাল থেকে ২০০১ পর্যন্ত মোট পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তির সংখ্যা ছিল ৭৮টি, যার আর্থিক সংশ্লেষ ছিল ৩৭.৪৪ লক্ষ টাকা। দ্বিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে ইতিমধ্যে ৬১ টি অডিট আপত্তি নিষপত্তি হয়েছে। এগুলোর আর্থিক সংশ্লেষ ছিল ৩৫.২৪ লক্ষ টাকা| আলোচ্য সময়ে টাকার হিসেবে অডিট আপত্তি নিষপত্তির হার ৯৪% এবং সংখ্যার হিসেবে নিষপত্তির হার ৭৮%। বর্তমানে অনিস্পন্ন আপত্তির সংখ্যা ১৭টি। এগুলোর আর্থিক সংশ্লেষ মাত্র ২.২০ লক্ষ টাকা। অনিষপন্ন আপত্তি নিষপত্তির উদ্যোগ অব্যাহত আছে।

(চ) বিলুপ্ত বিভাগীয় উন্নয়ন বোর্ডের অনিষপন্ন অডিট আপত্তিসমুহের মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে আলোচ্য সময়ে ৫১টি পূর্ণাঙ্গ অনুচেছদ এবং ৩৬টি আংশিক অনুচেছদ নিষপত্তির হয়েছে। এগুলোর আর্থিক সংশ্লেষ্ট প্রায় ৪৬.৩৫ লক্ষ টাকা।

(ছ) ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে ৩,১১,৬৭,০০০/- টাকা বরাদ্দ পাওয়া গেছে। তন্মধ্যে ২,৮৪,০১,০১৯/- টাকা ব্যয় হয়েছে। অব্যয়িত ২৭,৬৫,৯৮১/- টাকা সমর্পণ করা হয়েছে।

(জ) এ বিভাগের কর্মপরিবেশ ও কাজের মান উন্নয়ন, কাজের গতিশীলতা ও গুণগত মানবৃদ্ধি এবং কর্মকর্তাদেরকে স্বল্প সময়ে দায়িত্ব পালনের সুযোগ সৃষ্টি করে দেয়ার লক্ষ্যে ২০০২-০৩ অর্থ বছরে সম্পদ সংগ্রহ/ক্রয়ের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়। অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে অতিরিক্ত বরাদ্দ নিয়ে ৫টি পেন্টিয়াম-৪ মানের কম্পিউটার ও প্রিন্টার, ৫টি ইউপিএস, ১টি স্ক্যানার, ১টি মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ১টি ডিজিটাল ক্যামেরা, ২টি ফ্যাক্স মেশিন, ১টি ফটোকপিয়ার মেশিন, ১টি ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ১টি স্পাইরাল বাইন্ডিং মেশিন, ১টি মাইক্রোবাস এবং ১টি পাজেরো জীপ (৫ দরজা বিশিষ্ট) ক্রয় করা হয়েছে।

(ঝ) এ বিভাগ একটি সমন্বয়ধর্মী বিভাগ বিধায় এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে অন্যান্য মন্ত্রণালয়কে বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ দান সংক্রান্ত কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত হতে হয়। ফলে কর্মকর্তাগণকে বিশ্বায়ন, মুক্ত বাজার অর্থনীতিসহ বিভিন্ন বিষয়ে হালনাগাদ তথ্য সম্পর্কে ওয়াকিফহাল রাখার লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণের কক্ষে শেলফ লাইব্রেরী গঠনের উদ্যোগ নেয়া হয়। এর আওতায় ২৫জন কর্মকর্তার কক্ষে ২৫টি শেলফ লাইব্রেরী স্থাপন করা হয়েছে। শেলফ লাইব্রেরীতে সংরক্ষণের জন্য ১৯০টি বই সরবরাহ করা হয়েছে। আরো বই পরবর্তী অর্থ বছরে সরবরাহ করার কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে।

(ঞ) এ বিভাগের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অব্যবহৃত/অকেজো/ ব্যবহার অনুপোযোগী যন্ত্রপাতি/মালামাল অপসারণ করে গোডাউন, স্টোর ও কক্ষসমূহকে পরিস্কার পরিচছন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এর আওতায় উল্লেখিত সময়ে ২৫টি বাংলা টাইপ-রাইটার মেশিন, ১৫টি ইংরেজী টাইপ-রাইটার মেশিন, ৮টি ইলেক্ট্রনিক টাইপ-রাইটার মেশিন, ২টি ফটোকপিয়ার মেশিন, ৬টি ডুপ্লিকেটিং মেশিন অকেজো ঘোষণা করে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে জমা প্রদান করা হয়েছে। ১২টি বড় কাঠের টেবিল, ২টি চেয়ার (রিভলবিং), ৪০টি চেয়ার (কাঠ, বেত ও কুশন), ১টি সোফা (ডাবল), ৪টি সোফা (সিঙ্গেল), ৫টি ফাইল কেবিনেট, ১টি স্টিল আলমারী, ১টি স্টিল বক্স, ১টি কম্পিউটার রিভলবিং চেয়ার, ১টি কাঠের শোকেস, ৬টি কার্পেট পিচ অকেজো ঘোষণা করে নিলাম দরপত্রের মাধ্যমে নিষপত্তি করা হয়েছে।

(ট) এ বিভাগের সৌন্দর্য-সৌকর্য বৃদ্ধির লক্ষ্যে অতি পুরাতন এবং দৃষ্টিকটু অবকাঠামোগুলোকে সংস্কার ও মেরামত করে কিছুটা আধুনিক করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এর আওতায় আলোচ্য সময়ে কতিপয় রুম সংস্কার ও মেরামত করা হয়েছে। কিছু আসবাবপত্র পরিবর্তন/সংস্কার করা হয়েছে।

(ঠ) মন্ত্রিসভা কক্ষ ব্যতীত এ বিভাগের কোন সভা কক্ষ ছিল না। দুর্যোগপূর্ণ এলাকার দারিদ্র বিমোচনকল্পে বিশেষ বহুমুখী উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার প্রেক্ষিতে উক্ত স্থানে একটি কনফারেন্স-কাম-লাইব্রেরী কক্ষ স্থাপন করা হয়েছে। এতে ৫০ জনের মত সদস্যকে নিয়ে সভা করার ব্যবস্থা রয়েছে।

(ড) সচিবালয়ে প্রবেশে অসুবিধার সম্মুখীন বা সুবিধা বঞ্চিত নাগরিকদের সেবা প্রাপ্তির সুবিধার্থে ১৯৯৯ সালে সচিবালয় পত্র গ্রহণ কেন্দ্র স্থাপন করা হয়েছিল। নিবিড় তদারকির ফলে ২০০২-০৩ অর্থ বছরে এর কাজের কলেবর ও গতিশীলতা উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পেয়েছে। আলোচ্য অর্থ বছরে সচিবালয় পত্র গ্রহণকেন্দ্রে সর্বমোট ৫৫০টি অভিযোগ/আবেদনপত্র পাওয়া গেছে। এগুলো নির্ধারিত ছকের ফরওয়ার্ডিংসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে পাঠানো হয়েছে। ফলে ৩৪০টি অভিযোগ/আবেদন পত্রের উপর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে এবং আবেদনকারীগণ জবাব/সমাধান পেয়েছেন।

(ঢ) এ বিভাগ জেলা ও মাঠ প্রশাসনের তদারকি মূল্যায়নকারী বিভাগ হিসেবে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়কে গুরুত্ব দিয়ে থাকে। জেলায় পদায়নকৃত নবীন কর্মকর্তাদেরকে নিবিড়ভাবে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য জেলা প্রশাসকগণকে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে। বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমীতে প্রশিক্ষণে আগত ৬০জন উপসচিব এবং ১২১জন সহকারী কমিশনারকে এ বিভাগে একদিনের নিবিড় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

(ণ) মাঠ প্রশাসনের সঙ্গে কেন্দ্রীয় পর্যায়ের যোগাযোগ বৃদ্ধি এবং কার্যকরী প্রশাসন ও সমন্বয় ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা ও উপজেলা ভিজিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। কর্মকর্তাগণ প্রতি দুইমাস অন্তর ভিজিট করছেন। এছাড়া বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণ নিয়মিতভাবে জেলা ও উপজেলা ভিজিট করে থাকেন। এ যাবৎ ১১৩টি উপজেলা এবং ১০টি জেলা ভিজিট করা হয়েছে, তন্মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ২টি জেলা ও ৬৩টি উপজেলা ভিজিট করা হয়েছে। জেলা ও উপজেলা ভ্রমণ বিবরণী পরীক্ষা পূর্বক অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হয়েছে ;

(ত) বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক এবং চীফ মেট্রোপলিটান ম্যাজিস্ট্রেটদের নিকট থেকে প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলনপূর্বক মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হয়। এছাড়াও জেলা প্রশাসক এবং চীফ মেট্রোপলিটান ম্যাজিস্ট্রেটদের নিকট থেকে সাপ্তাহিক আইন-শৃঙখলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলনপূর্বক মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করা হয় ;

(থ) আইন-শৃঙখলা ও অপরাধ পরিস্থিতির ভিত্তিতে উপজেলা এবং মহানগর থানাসমূহের শ্রেনীবিন্যাস করা হয়েছে;

(দ) ঘূর্ণিঝড়, বন্যা, জলোচ্ছ্বাস ইত্যাদি প্রাকৃতিক দুর্যোগের কবল থেকে জনগণের জানমাল সম্পদ রক্ষার্থে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতায় 'দুর্যোগপূর্ণ এলাকার দারিদ্র্য বিমোচনকল্পে বিশেষ বহুমুখী উন্নয়ন প্রকল্প' জুলাই'২০০০ - জুন'২০০৩ মেয়াদে ৮.৭০ কোটি টাকায় গ্রহণ করা হয়। পরবর্তীতে ২০০২-০৩ -এর সংশোধিত বাজেটে ৬.২৯ কোটি টাকা ব্যয় বরাদ্দ অনুমোদিত হয়। জুন'২০০৩ এ প্রকল্পটি সমাপ্ত হয়েছে;

(ধ) 'দক্ষিণ এশিয়া দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি'র আওতায় সার্কভুক্ত দেশ সমুহের 'দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি' মোতাবেক 'ইউএনডিপি'র অর্থায়নে দরিদ্র জনগোষ্ঠির আত্মকর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করার জন্য অক্টোবর ১৯৯৮ থেকে 'কিশোরগঞ্জ সদর থানা দারিদদ্র বিমোচন প্রকল্প' গ্রহণ করা হয়। ১৯৯৯ সালে জাতীয় প্রকল্প সমন্বয়কারী বাংলাদেশ সরকারের সচিব হিসেবে বদলী হয়ে আসার পর প্রকল্প ব্যবস্থাপনা দুর্বল হয়ে পড়ে। পরবর্তীতে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের অনুমোদিত ওয়ার্ক -প্ল্যান অনুযায়ী প্রকল্পটিকে পুনঃসংগটিত করে সুষ্ঠুভাবে সমাপ্তকরার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপর দায়িত্ব অর্পিত হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ বিভাগ এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণপূর্বক কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলার দারিদ্র্য বিমোচন, দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত ব্যক্তিদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক অগ্রগতি বৃদ্ধি ও নারী-পুরুষ সমতা বিকাশের উদ্দেশ্যে 'কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউণ্ডেশন রেজুলিউশন ২০০৩' প্রণয়ন করে। বর্তমানে ফাউণ্ডেশনের কার্যাবলি কমিশনার, ঢাকা বিভাগের সভাপতিত্বে গঠিত একটি বোর্ড দ্বারা পরিচালিত হচেছ।