

ফাইল নং

সেবা প্রদান কম্পিউটার কেন্দ্র (সিসিটিসি)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
কক্ষ নং.....
ডায়েরী নম্বর ২২০
তারিখ ২২/০৫/১১
স্বাক্ষর

পঞ্চপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা  
(www.mopra.gov.bd)

স্ম-০৫.১১০.০০৫.০০.০০.০৮৪.২০০৭-৫২৪

তারিখ ২৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ  
০১ জুন ২০১১ খ্রিঃ

### অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২২/০৫/২০০৬ তারিখের স্ম(প্রঃ-১)২০/৯৭ (অংশ)-৪৯৪ নম্বর অফিস আদেশের অনুরোধ বিষয়াদি অপরিবর্তিত রেখে শৃঙ্খলা ও আইন অনুবিভাগের কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণভাবে পুনঃ বস্টন করা হলো।

### আইন কোষ আইন কোষ-১ অবিন্যাস কার্যকলাপ

#### আইন কোষ-১

- ০১। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন, অর্থ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, খাদ্য ও দুর্ভোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, পুস্তক ও গণপুস্তক মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, সূনি মন্ত্রণালয়, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং তদসংযুক্ত দপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়িত্বকর্তৃক স্মিট মামলা এবং উক্ত স্মিট হতে উদ্ধৃত আদালত মামলাসমূহের প্রাথমিক আবেদন (Petition) ওপর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রকৃতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী সংগ্রহপূর্বক আইন ও বিচার বিভাগের সিসিটিসি অফিস/এটর্নী জেনারেল অব বাংলাদেশ অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, আইনজীবী নিয়োগ প্রক্রিয়া স্বয়ংক্রিয়করণ, একালতমসম্মত মাথিল এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক সিসিটিসি উইং/এটর্নী জেনারেল অফিসে প্রেরণ;
- ০২। আদালত অবমাননা মামলার নোটিশ/আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং স্মিট নিরোদ্ধিত আইনজীবীর স্মিট প্রেরণ;
- ০৩। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে একিভিভিই ইন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (বিদ্যি মূল জবাব প্রকৃত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তা করা;
- ০৪। যে সকল মামলার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিশ্রুতি নয় সে সকল মামলার প্রতিশ্রুতির জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন;
- ০৫। মামলার প্রতিশ্রুতিকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/শিথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিরোদ্ধিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
- ০৬। যে সকল মামলার রাই দরকারের বিপক্ষে যায় সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে মথাসময়ে রায় মুদ্রিতসহ যারের বিরুদ্ধে আদালত দায়েরকরণ;
- ০৭। উপর্যুক্ত স্মিট/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিশ্রুতির জন্য বধ্য মথিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৮। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রকৃতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর স্মিট পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্তের পর সিসিটিসি অফিসে প্রেরণ এবং আইনজীবী কর্তৃক প্রকৃতকৃত জবাব আদালতে মাথিলের ব্যবস্থা করা;
- ০৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ডি.পি.সি.র সভায় অংশগ্রহণ করা;
- ১০। উর্ভূক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

#### আইন কোষ-২

- ০১। মাকাসহ সেপের বিভিন্ন হানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উদ্ধৃত আদালত মামলাসমূহের আবেদন (Petition) ওপর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর কর্তৃক প্রকৃতকৃত তথ্য বিবরণী নিরোদ্ধিত আইনজীবীর মাধ্যমে পরীক্ষা করে পূর্বাঙ্গ জবাব আদালতে মাথিল।
- ০২। উপর্যুক্ত মামলা হতে পরবর্তীতে স্মিট বাস্তবায়ন মামলার ওপর গণ্যবরণ প্রতিবেদন সংগ্রহ ও আদালতে মাথিলের ব্যকস্থা গ্রহণ।
- ০৩। উপর্যুক্ত ধরনের মামলার প্রতিশ্রুতির জন্য আইন ও বিচার বিভাগের সিসিটিসি উইং এর সঙ্গে যোগাযোগপূর্বক প্যানেল এডভোকেট নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৪। মামলার প্রতিশ্রুতিকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/শিথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিরোদ্ধিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা।

A

- ০৫: প্রয়োজনে রায়ের বিরুদ্ধে যথাসময়ে প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল ও সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে আপীল দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সলিসিটর উইং এর মাধ্যমে ওকালতনামা আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৬: যে সকল এ.টি./এ.এ.টি./বাক্তব্যয়ন/অন্যান্য মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিপক্ষিতার জন্য বাধ্যতামূলক আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন।
- ০৭: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে প্রতিপক্ষ/মোকাবিলা প্রতিপক্ষ করে দেশের বিভিন্ন দেওয়ানী আদালতে দায়েরকৃত বাধ্যতামূলক মামলা প্রক্রিয়াকরণ।
- ০৮: উপরোক্ত এ.টি./এ.এ.টি./বাক্তব্যয়ন/দেওয়ানী মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিপক্ষিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৯: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রকৃতকৃত খসড়া জবাব প্রাক্তির পর জা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মতামত নিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর নিবর্তিত আইনজীবীর নিকট তথ্য প্রদান এবং আইনজীবীর মাধ্যমে প্রকৃতকৃত জবাব আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
- ১০: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ডি.পি.সি.র সভায় অংশগ্রহণ করা;
- ১১: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

### আইন কর্মকর্তা অধিশাখার কার্যাবলী :

#### অধীন কোষ-৩

- ০১: কৃষি মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, ওখা মন্ত্রণালয়, ৬র্থ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, শরিকম্পনা মন্ত্রণালয়, বর ও পাট মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যক্ষ্মা ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, মুক ও রুগীক্সা মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান এবং তথ্যপ্রযুক্তি ও যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং তদসংযুক্ত দপ্তর দিখরে দায়েরকৃত রীট মামলা এবং উক্ত রীট হতে উদ্ধৃত আপীল মামলাসমূহের আর্জি (Petition) ওপর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রকৃতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী সংগ্রহপূর্বক আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর অফিস/এটর্নী জেনারেল অব বাংলাদেশ অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, আইনজীবী নিয়োগ, ওকালতনামা দাখিল এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে মামলা সংক্রান্ত কলকল্প সংগ্রহপূর্বক তা সলিসিটর উইং/এটর্নী জেনারেল অফিসে প্রেরণ।
- ০২: আদালত অবমাননার মামলায় আর্জি প্রাক্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ ;
- ০৩: সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে একিডিক্টিভ ইন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রকৃত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তা করা;
- ০৪: যে সকল মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিপক্ষিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন;
- ০৫: মামলায় প্রতিপক্ষিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ে জাবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কলকল্প/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুস্থিত স্থলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
- ০৬: যে সকল মামলায় রায় সরকারের বিপক্ষে যার সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সুস্থিত মতামতের আলোকে যথাসময়ে রায় স্থগিতসহ রায়ের বিরুদ্ধে আপীল দায়েরকরণ;
- ০৭: উপর্যুক্ত রীট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিপক্ষিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৮: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রকৃতকৃত খসড়া জবাব প্রাক্তির পর জা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মতামত নিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর সলিসিটর অফিসে প্রেরণ এবং আইনজীবী কর্তৃক জবাব আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
- ০৯: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ডি.পি.সি.র সভায় অংশগ্রহণ করা;
- ১০: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

(২) তদারকর দায়িত্ব ও কার্যাবলী অপরিবর্তিত রেখে নিম্নলিখিত কার্যাবলী শৃঙ্খলা-৪ শাখার পরিবর্তে শৃঙ্খলা-৫ শাখায় ন্যস্ত করা হলো:

“সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯ এর অধীন বিধি-১৫, বিধি-১৭ ও বিধি-২২ এর আলোকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন গেজেটেড অফিসারদের যে সকল সরকারি অনুমতি গ্রহণ আবশ্যিকীয় সে সকল কার্যাদি এবং বি.এস. আর ৪০২ (এ)(এ) অনুযায়ী অবসর প্রহসের ২ বছর পর্যন্ত বেসরকারী চাকুরী করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বাধ্যতামূলক কার্যাবলী;”

(৩) জনস্বার্থে জরুরীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০২। ০২। ২০২০  
(মোঃ আব্দুল সামাদ)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ৭১৬০২১৮

নং-০৫.১১০.০০৫.০০.০০.০০৪৪.২০০৭-৫২৪ (২৬৫)

তারিখঃ ১৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ  
০১ জুন ২০১১ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবশক্তি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (সংশ্লিষ্টদের অনুমতিসহ)।

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। সচিব/স্বারপ্রাপ্ত সচিব ..... (সকল), মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ০৩। সেক্রেটারি, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাতার, ঢাকা।
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। মহা-পরিচালক, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৬। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৭। পরিবেশ কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
- ০৮। মহা-পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৯। মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১০। মহা-পরিচালক, বিদ্যায় ফাউন্ডেশন, ৬৩, নিউ ইন্সটান, ঢাকা।
- ১১। যুগ্ম-সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ১৩। উপ-সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১৪। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট/উপ-সচিব (পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অফিস আদেশটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৫। সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবশক্তির জন্য)।
- ১৬। সফটওয়্যার/সিঃসফটওয়্যার/এসঃ অফিসার/সিঃএসঃঅফিসার/সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১৮। অফিস কপি/পার্ড কপি।

তারিখঃ ১৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৮  
(মোঃ আব্দুস সামাদ)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন : ৭১৬০২১৮  
[sasadmin1@mopa.gov.bd](mailto:sasadmin1@mopa.gov.bd)