

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
(www.mopa.gov.bd)

নং-০৫.১১০.০০৫.০০.০০.০৮৪.২০০৭-৮২৪

তারিখ: ১৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ
০১ জুন ২০১১ খ্রিষ্টাব্দ

শোক প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র (সি.এ.সি.)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনাব.....
ডায়েরী নম্বর..... ২২০.....
তারিখ..... ১২/০৬/১১.....

স্বাক্ষর

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২২/০৫/২০০৬ তারিখের সম(প্রঃ-১)২৩/৯৭:(অংশ)-৪৯৪ নম্বর অফিস আদেশের অপরাপর বিষয়াদি অপরিবর্তিত রেখে শৃঙ্খলা ও আইন অনুবিভাগের কার্যাবলী নিম্নরূপভাবে পুনঃ বস্টন করা হলোঃ

আইন কোষ

আইন কোষ-১ অধিশাখার কার্যাবলীঃ

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 দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গৃহমন্ত্রণালয় ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বানিজ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ, জালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং তদসংযুক্ত দপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়েরকৃত রীট মামলা এবং উক্ত রীট হতে উদ্ভূত আপীল মামলাসমূহের প্রাপ্ত আর্জির (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 প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ, ওকালতনামী দাখিল এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক তা সলিসিটর উইং/এটর্নী জেনারেল অফিসে প্রেরণ;
- ০২। আদালত অবমাননা মামলার নোটিশ/আর্জি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ;
- ০৩। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে একিডিভিট ইন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রকৃত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তাকরণ;
- ০৪। যে সকল মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন;
- ০৫। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
- ০৬। যে সকল মামলায় রায় সরকারের বিপক্ষে যায় সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে যথাসময়ে রায় হুগিতসহ রায়ের বিরুদ্ধে আপীল দায়েরকরণ;
- ০৭। উপর্যুক্ত রীট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৮। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রকৃতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর সলিসিটর অফিসে প্রেরণ এবং আইনজীবী কর্তৃক প্রকৃতকৃত জবাব আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
- ০৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ডি.পি.সি.র সভায় অংশগ্রহণ করা;
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন কোষ-২

- ০১। ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উদ্ভূত আপীল মামলাসমূহের আর্জির (Petition) ওপর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর কর্তৃক প্রকৃতকৃত তথ্য বিবরণী নিয়োজিত আইনজীবীর মাধ্যমে পরীক্ষা করে পূর্ণাঙ্গ জবাব আদালতে দাখিল।
- ০২। উপর্যুক্ত মামলা হতে পরবর্তীতে সৃষ্ট বাস্তবায়ন মামলার ওপর বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ ও আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৩। উপর্যুক্ত ধরনের মামলার প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর উইং এর সঙ্গে যোগাযোগপূর্বক প্যানেল এডভোকেট নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৪। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত 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./বাস্তবায়ন/অন্যান্য মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যাবতীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন।
- ০৭। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে প্রতিপক্ষ/মোকাবিলা প্রতিপক্ষ করে দেশের বিভিন্ন দেওয়ানী আদালতে দায়েরকৃত যাবতীয় মামলা প্রক্রিয়াকরণ।
- ০৮। উপরোক্ত এ.টি./এ.এ.টি./বাস্তবায়ন/দেওয়ানী মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৯। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রকৃতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর নিব্বাচিত 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 :

আইন কোষ-৩

- ০১। কৃষি মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া 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 বিষয়ে দায়েরকৃত রীট মামলা এবং উক্ত রীট হতে উদ্ভূত আপীল মামলাসমূহের আর্জির (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 কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক তা সলিসিটর উইং/এটর্নী জেনারেল অফিসে প্রেরণ।
- ০২। আদালত অবমাননার মামলার আর্জি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ ;
- ০৩। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে এফিডিভিট ইন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রকৃত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তাকরণ;
- ০৪। যে সকল মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন;
- ০৫। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
- ০৬। যে সকল মামলায় রায় সরকারের বিপক্ষে যায় সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে যথাসময়ে রায় হুগিতসহ রায়ের বিরুদ্ধে আপীল দায়েরকরণ;
- ০৭। উপর্যুক্ত রীট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৮। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রকৃতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে 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) অপরাপর দায়িত্ব ও কার্যাবলী অপরিবর্তিত রেখে নিম্নলিখিত কার্যাবলী শৃঙ্খলা-৪ শাখার পরিবর্তে শৃঙ্খলা-৫ শাখায় ন্যস্ত করা হলোঃ

“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 আবশ্যকীয় সে সকল কার্যাদি এবং বি.এস. আর ৪০২ (এ)(এ) অনুযায়ী অবসর গ্রহণের ২ বছর পর্যন্ত বেসরকারী চাকুরী করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;”

(৩) জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০১/০৫/২০১৯
(মোঃ আব্দুস সামাদ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৬০২১৮

নং-০৫.১১০.০০৫.০০.০০.০৮৪.২০০৭-১২৪(২৬৭)

তারিখঃ ১৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ
০১ জুন ২০১১ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):-

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল), মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ০৩। রেজিস্ট্রার, 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। পরিবহন 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, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ৬৩, নিউ ইন্সটন, 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 অবগতির জন্য)।
- ১৬। সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব/এসঃ অফিসার/সিঃএসঃঅফিসার/সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১৮। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

০১ জুন ২০১১
(মোঃ আব্দুস সামাদ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৬০২১৮
sasadmin1@mopa.gov.bd