

### ৩.১ কর্মপরিস্থিতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক সরকারি কার্যাবলি বণ্টন ও পরিচালনার জন্য প্রণীত Rules of Business, 1996 এর SCHEDULE-I অর্থাৎ Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions অনুযায়ী আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বণ্টনকৃত দায়িত্বাবলির মধ্যে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগকে যে সকল দায়িত্ব পালন করতে হয় তা সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

- ১। আইন-প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব থেকে উদ্ভূত সকল আইনগত ও সাংবিধানিক প্রশ্নে এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক আইনসহ যেকোনো আইন ও সংবিধানের ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দফতরকে পরামর্শ প্রদান;
- ২। সকল প্রকারের বিল, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক আদেশ, সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, আইনগত বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ যেকোনো প্রথা বা রীতি এবং অন্যান্য আইনগত দলিল, ইত্যাদির খসড়া প্রণয়ন, পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ও মতামত প্রদান;
- ৩। আন্তর্জাতিক ট্রিটি, এগ্রিমেন্ট, অঙ্গীকার, সমঝোতা-স্মারক ও অন্যান্য আইনগত দলিলসহ সকল প্রকারের চুক্তি ও এগ্রিমেন্টের খসড়া প্রণয়ন, পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান;
- ৪। আন্তর্জাতিক ট্রিটি, কনভেনশন ও আন্তর্জাতিক আইনগত বিষয়াদি এবং আন্তর্জাতিক ট্রিটি, চুক্তি, ইত্যাদি হতে উদ্ভূত আন্তর্জাতিক সালিস সংক্রান্ত সকল বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান;
- ৫। সকল আইন ও অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ বিধিমালা ও আদেশের অনুবাদ;
- ৬। সরকারি প্রকাশনার গ্রন্থস্বত্ব;
- ৭। আইন, অধ্যাদেশ এবং অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ও অন্যান্য আইনগত দলিলের প্রকাশনা;
- ৮। আইন, অধ্যাদেশ ও সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধিমালা ও প্রবিধানমালার বাংলায় অনুদিত নির্ভরযোগ্য পাঠের প্রকাশনা;
- ৯। আইন ও অধ্যাদেশ এবং সাংবিধানিক ও রাষ্ট্রপতির আদেশ এবং অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ আদেশ ও প্রবিধানমালার সংকলন;
- ১০। আইনের সংকলন, সংহতকরণ, অভিযোজন এবং প্রায়োগিক সংশোধন;
- ১১। লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং এবং অনুবাদ কর্মকর্তাগণের পদায়ন, বদলি, প্রেষণ, ইত্যাদি;
- ১২। লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং কর্মকর্তা এবং এ বিভাগে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ;
- ১৩। এ বিভাগের অধস্তন অফিস ও দপ্তরসমূহের প্রশাসন ও নিয়ন্ত্রণ;
- ১৪। আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ এবং অন্যান্য দেশ ও বিশ্বসংস্থার সাথে এ বিভাগের উপর অর্পিত বিষয়ে চুক্তি ও সমঝোতা;
- ১৫। সংসদসংশ্লিষ্ট বিষয়;

- ১৬। এ বিভাগের উপর অর্পিত যেকোনো বিষয়ে অনুসন্ধান ও পরিসংখ্যান;
- ১৭। আদালতে গৃহীত ফিস ব্যতীত এ বিভাগের উপর অর্পিত যেকোনো বিষয়ের ফি নির্ধারণ;
- ১৮। মানবাধিকার এবং মানবাধিকার কমিশনসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- ১৯। ন্যায়পালের কার্যালয়;
- ২০। নির্বাচন কমিশনের আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল বিষয়;
- ২১। আইন কমিশন এবং আইনগত বিষয়ে গঠিত কমিশন;
- ২২। আইন সংস্কার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২৩। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সেল সংক্রান্ত প্রশাসন;
- ২৪। আর্থিক বিষয়সহ সাচিবিক প্রশাসন;
- ২৫। সরকারি সকল আইনের গ্রন্থস্বত্ব সংক্রান্ত প্রশাসন;
- ২৬। এ বিভাগের উপর অর্পিত আইনসমূহ সংক্রান্ত বিষয়াদি।

এছাড়াও, Rules of Business, 1996 এর rule 14A অনুসারে সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সাথে কতিপয় বিষয়ে পরামর্শ করার বিধান রয়েছে যা নিম্নরূপ, যথা:-

- ১। নিম্নবর্ণিত বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সাথে পরামর্শ করতে হবে-
  - (ক) আইন-প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল প্রকারের প্রস্তাব সম্পর্কে;
  - (খ) আইন-প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনগত প্রশ্নে;
  - (গ) আন্তর্জাতিক আইন অনুসারে গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি, আন্তর্জাতিক এগ্রিমেন্ট, কনভেনশন প্রস্তুত সম্পর্কে;
  - (ঘ) যেকোনো আইনের ব্যাখ্যা প্রদান বিষয়ে;
  - (ঙ) বিধিবদ্ধ ক্ষমতা প্রয়োগ করে বিধিমালা, প্রবিধানমালা বা উপ-আইন, ইত্যাদি প্রণয়ন ও জারির পূর্বে।
- ২। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মাধ্যম ব্যতীত এবং এ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত কার্যপ্রণালি অনুসরণ ব্যতীত কোনো মন্ত্রণালয় অ্যাটর্নি জেনারেলের সাথে পরামর্শ করবে না।
- ৩। অ্যাটর্নি জেনারেল এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মধ্যে কোনো বিষয়ে দ্বিমত থাকলে উক্ত বিষয়টি সিদ্ধান্তের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে এবং তাঁর সিদ্ধান্ত প্রাধান্য পাবে।

এ বিভাগের কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে ৪টি প্রশাসনিক শাখা এবং অন্যান্য আরো ১০টি শাখা গঠন করা হয়েছে। নিম্নে শাখাসমূহের কার্যাবলি ও কর্মপরিধি উল্লেখ করা হলো:

### ৩.১.১ প্রশাসন শাখা-১

- ১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, নথি খোলা ও বিতরণ এবং কর্মসম্পাদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে ফেরত প্রদানসহ এতৎসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ২। খোলা বাজার থেকে স্টেশনারি দ্রব্যাদি/আসবাবপত্র/টেলিফোন সেট/কম্পিউটার/ইন্টারকম/ফ্যাক্স/ফটোকপি মেশিন/টোনার/বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি/বই-পুস্তক/সাময়িকী ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম ক্রয়/সংগ্রহ/বিতরণ/রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণসহ এতৎসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ৩। আইনগত মতামত, আন্তর্জাতিক চুক্তি, আইন, অধ্যাদেশ, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন সংক্রান্ত জরুরি, অতি জরুরি ও গোপনীয় চিঠিপত্র ইস্যুকরণ;
- ৪। সরকারি ফরমস ও স্টেশনারি অফিস হতে স্টেশনারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিতরণ এবং এতৎসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ৫। মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভাসহ বিভিন্ন সভার আয়োজন ও সভায় অংশগ্রহণকারীদের আপ্যায়নসহ সচিবালয়ে প্রবেশের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬। এ বিভাগের চিঠিপত্র বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ;
- ৭। ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি গঠন ও সকল প্রকার দরপত্র/বিজ্ঞপ্তি আহ্বান;
- ৮। প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়িসহ প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত সকল গাড়ির জ্বালানি সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত, কর্মকর্তাদের যাতায়াতের জন্য গাড়ির রুট নির্ধারণ এবং বিভিন্ন সভা/সেমিনারে অংশগ্রহণের নিমিত্ত ও ব্যক্তিগত প্রয়োজনের চাহিদাপত্র অনুযায়ী গাড়ি সরবরাহ;
- ৯। শাখায় অর্পিত দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট যেসকল গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য তা প্রকাশের জন্য আইসিটি সেলে প্রেরণ;
- ১০। এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তর হতে চাহিদাপত্র অনুযায়ী মালামাল সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১১। দাপ্তরিক প্রয়োজনে হিসাব শাখার মাধ্যমে অর্থের সংস্থান;
- ১২। এ বিভাগের অফিস আদেশ/সরকারি ও আধা সরকারি পত্রে স্মারক নম্বর প্রদান; এবং
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন।

### ৩.১.২ প্রশাসন শাখা-২

- ১। ১ম গ্রেড হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের পদ সৃজন, নিয়োগ, পদোন্নতি, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা, বদলি, চাকরি স্থায়ীকরণ, অস্থায়ী পদসমূহের বছরভিত্তিক সংরক্ষণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন;
- ২। ১ম গ্রেড হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের বেতন নির্ধারণ, সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল, দক্ষতা সীমা অতিক্রম সম্পর্কিত সকল বিষয়;
- ৩। ১ম গ্রেড হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত সকল বিষয়;

- ৫। আন্তর্জাতিক সেমিনার, সম্মেলন, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন এবং এ বিভাগ থেকে মনোনীত অংশগ্রহণকারী/প্রতিনিধির অনুকূলে এতৎসংক্রান্ত অনুমতি/সরকারি আদেশ জারি;
- ৬। ১ম গ্রেড হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ;
- ৭। শাখায় অর্পিত দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট যেসকল গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য তা প্রকাশের জন্য আইসিটি সেলে প্রেরণ; এবং
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন।

### ৩.১.৩ প্রশাসন শাখা-৩

- ১। ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদ সৃজন, নিয়োগ, পদোন্নতি, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা, চাকরি স্থায়ীকরণ, অস্থায়ী পদসমূহের বছরভিত্তিক সংরক্ষণ এবং নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন;
- ২। ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেল প্রদান;
- ৩। ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃকালীন ছুটির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাসহ চাকরিবহি হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;
- ৪। ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন, গৃহনির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, মোটর সাইকেল ঋণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ৫। ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ;
- ৬। ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের বদলি;
- ৭। শাখায় অর্পিত দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট যে সকল গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য তা প্রকাশের জন্য আইসিটি সেলে প্রেরণ; এবং
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ৩.১.৪ প্রশাসন শাখা-৪

- ১। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীসহ এ বিভাগের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ও প্রটোকলের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২। চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোষাক, জুতা, ছাতা ইত্যাদি ক্রয় ও বিতরণ এবং এতৎসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ৩। অফিসের স্থান সংকুলান ও প্রয়োজনীয় অবকাঠামোগত সুবিধাদি সৃষ্টি সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ৪। ১ম গ্রেড হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন, গৃহ নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, মোটর সাইকেল ঋণ সম্পর্কিত সকল বিষয়;
- ৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ৬। কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের গেইট পাশ ইস্যু এবং আনুষঙ্গিক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ৮। শাখায় অর্পিত দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট যে সকল গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য তা প্রকাশের জন্য আইসিটি সেলে প্রেরণ; এবং
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ৩.১.৫ সংসদ বিষয়ক শাখা

- ১। সংসদের অধিবেশনের পূর্বে জারীকৃত অধ্যাদেশ সংসদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২। এ মন্ত্রণালয়ের বিল সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৩। জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ৭১ বিধির অধীন জরুরি জন-গুরুত্বসম্পন্ন বিষয়ে বক্তব্য/উত্তর প্রস্তুত করে মাননীয় মন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন এবং তদ্বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪। সংসদীয় কার্যে নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়সহ মাননীয় মন্ত্রীর উপর ন্যস্ত অন্য যে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/সচিবালয় এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ৫। জাতীয় সংসদে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত উত্থাপনীয় প্রশ্নের উত্তর সংগ্রহ, প্রস্তুত এবং উহার শুদ্ধতা পরীক্ষা-নিরীক্ষাক্রমে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ;
- ৬। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে উত্থাপনীয় প্রশ্নের উত্তরের জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রস্তুত এবং উহার শুদ্ধতা পরীক্ষা-নিরীক্ষাক্রমে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ৭। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে স্থানান্তরকৃত প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত বা চাহিত তথ্য মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ৮। সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কাউন্সেল অফিসারদের দায়িত্ব প্রদান এবং তাদের কার্যাবলির সমন্বয়সাধন;
- ৯। সংসদীয় কমিটির কার্যক্রম সমন্বয় এবং মাননীয় মন্ত্রীকে সংসদীয় কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
- ১০। সংসদ বিষয়ক কার্যাবলি সংক্রান্ত সংসদ সচিবালয়ের পত্রাদি গ্রহণ ও এ বিভাগ হতে উক্ত সচিবালয়ে পত্রাদি প্রেরণ; এবং
- ১১। মাননীয় মন্ত্রী বা সচিব কর্তৃক সংসদ এবং আইন প্রণয়ন সম্পর্কিত অন্য যেকোনো বিষয়।

### ৩.১.৬ প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখা

- ১। দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;
- ২। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ ও আয়োজন;
- ৩। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
- ৪। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য অনুমতি প্রদান, মনোনয়ন প্রেরণ বা সরকারি আদেশ (জি.ও) জারি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- ৫। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিদেশি দাতা দেশ ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ;
- ৬। সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন ডোসিয়ার সংরক্ষণ ও এতৎসংক্রান্ত বিষয়াদি;

- ৭। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল সংকলন, প্রকাশনা ও বিতরণ;
- ৮। রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে চাহিত তথ্যাদি ও প্রতিবেদন প্রেরণ, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত সকল বিষয়;
- ৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/সংস্থা থেকে চাহিত তথ্যাদি ও প্রতিবেদন প্রেরণ, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত সকল বিষয়;
- ১০। এ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশনা ও বিতরণ; এবং
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

### ৩.১.৭ বাজেট শাখা

- ১। বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতির খসড়া পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য সুপারিশ প্রদান;
- ২। বাজেট কাঠামো এবং বাজেট সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ৩। সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধস্তন সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ৪। রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ৫। রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ৬। আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ৭। উন্নয়ন অনুবিভাগ/পরিকল্পনা সেলের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেট নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীত রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশি না হয় সেলক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান;
- ৮। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেট নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণ এবং ব্যয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ৯। প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ১০। নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণপূর্বক বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ১১। অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান; এবং
- ১২। এ বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর জাতীয় মানবাধিকার কমিশন এবং আইন কমিশনের বাজেটসহ এতৎসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।

### বাজেট শাখায় ন্যস্তকৃত অতিরিক্ত দায়িত্ব:

- ১। কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক এবং আবাসিক টেলিফোন বরাদ্দ প্রস্তাব উপস্থাপন;
- ২। প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সংবাদপত্রের বিল প্রদান;
- ৩। আইন কমিশন সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাদি;
- ৪। আইন কমিশন (কর্মকর্তা) চাকরি বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাবের নিষ্পত্তি;
- ৫। আইন কমিশনের কর্মচারীগণের পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬। আইন কমিশনের পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৭। জাতীয় মানবাধিকার কমিশন সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাদি;
- ৮। জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের অর্গানোগ্রাম চূড়ান্তকরণ, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ ও পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৯। জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের চেয়ারম্যান/সদস্য/কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
- ১০। আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানে চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।

### ৩.১.৮ মুদ্রণ ও প্রকাশনা শাখা

- ১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান, বাংলাদেশ কোড (সকল মূল আইনের সংকলন), আইন, অধ্যাদেশ, অন্যান্য বিধি-বিধান পুস্তক আকারে মুদ্রণের জন্য বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে গার্বমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসে প্রেরণ করা এবং দ্রুত ছাপানোর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ২। এস.আর.ও. (Statutory Rules and Orders) মুদ্রণের জন্য বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে বি.জি. প্রেসে প্রেরণ করে দ্রুত মুদ্রণ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাগণের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে, সময় সময়, বিভিন্ন আইন ও বিধি-বিধান রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গকে সরবরাহ করা;
- ৪। মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত/সম্মতিকৃত অধ্যাদেশ দ্রুততার সাথে মুদ্রণের ব্যবস্থা করা;
- ৫। কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, দপ্তর, অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন সংস্থায় সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী মুদ্রিত আইন, অধ্যাদেশ ও বিধি-বিধান বিলি-বন্টনের ব্যবস্থা করা;
- ৬। আইন, অধ্যাদেশ, এস.আর.ও. এবং সাপ্তাহিক সরকারি গেজেট প্রতি বছরের শেষে আলাদা করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুস্তক আকারে বাঁধাই করে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা এবং এ মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে সংরক্ষণের জন্য সরবরাহ করা;
- ৭। জাতীয় সংসদে উত্থাপনের জন্য অধ্যাদেশসমূহ প্রেরণ করা; এবং
- ৮। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অর্পিত অন্যান্য বিষয়।

### ৩.১.৯ সংশোধন ও অভিযোজন শাখা

- ১। সূচিপত্রসহ বাংলাদেশ কোড (সকল মূল আইনের সংকলন) হালনাগাদপূর্বক সংরক্ষণ;
- ২। কোনো আইন, অধ্যাদেশ অথবা বিধি পুস্তক আকারে মুদ্রণের জন্য উহার পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতপূর্বক পুস্তক আকারে মুদ্রণের জন্য মুদ্রণ ও প্রকাশনা শাখায় প্রেরণ;
- ৩। জাতীয় সংসদ কর্তৃক গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের কোনো সংশোধন করা হলে তা অন্তর্ভুক্তকরণপূর্বক হালনাগাদ সংশোধিত সংবিধান মুদ্রণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ৪। এ বিভাগের সকল কর্মকর্তার নিকট হালনাগাদকৃত আইন, অধ্যাদেশ ও বিধি-বিধান সরবরাহ করা;
- ৫। আইনের সরকারি গেজেটের ফোল্ডার তৈরি করে এ বিভাগের প্রত্যেক কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ করা;
- ৬। শাখার কাজসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য বণ্টন করা;
- ৭। সংশোধিত আইন, অধ্যাদেশ ও বিধি-বিধান হালনাগাদপূর্বক সংরক্ষণ করা;
- ৮। আইন, অধ্যাদেশ এবং এস.আর.ও. এর বাঁধাইকৃত বইয়ের কপি সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা; এবং
- ৯। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অর্পিত অন্যান্য বিষয়।

### ৩.১.১০ আইন শাখা

- ১। রিট পিটিশন, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ, আপীল বিভাগ, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল, জজ কোর্টের মামলাসমূহ ও আদালত অবমাননার মামলাসমূহসহ বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়;
- ২। সরকারের পক্ষে মামলা/আপিল দায়ের এবং মামলার জবাব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা হতে জবাব সংগ্রহ করে আদালত ও দপ্তর, সলিসিটর উইং, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস, ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা ও প্রেরণ করা;
- ৩। সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনবোধে সরকারের পক্ষে সংশ্লিষ্ট আদালতে সময়ের আবেদন করা;
- ৪। প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট মামলার নথি/কাগজপত্র নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা; আহূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
- ৫। মামলার রায়সমূহ যথাসময়ে প্রাপ্তির সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট আদালতের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও সিনিয়র সচিব/সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের পক্ষে এফিডেভিট অন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রস্তুত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তা করা;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/দপ্তর হতে খসড়া জবাব সংগ্রহপূর্বক লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের আইনজীবীর মাধ্যমে পরীক্ষা করে আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা; এবং
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন করা।

### ৩.১.১১ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা

- ১। এ বিভাগের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার, এসডিজি, ইত্যাদি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় বিধৃত বিষয়াদিসহ সরকার কর্তৃক, সময় সময়, গৃহীত সংস্কারমূলক কার্যক্রমসমূহ নিবিড়ভাবে সম্পাদন;
- ৩। সুশাসন জোরদারকরণের লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদান;
- ৪। এ বিভাগের সেবার মানোন্নয়ন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নীতি/কর্মসূচি বাস্তবায়ন;
- ৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সভা, সেমিনার, কর্মশালা, গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;
- ৬। অভিযোগ অনুসন্ধান ও নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৭। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, প্রতিবেদন প্রেরণ, ইত্যাদি;
- ৮। এ বিভাগের কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা, বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ৯। এ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন;
- ১০। কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

### ৩.১.১২ হিসাব শাখা

- ১। সকল কর্মকর্তার বেতন বিল যথাসময়ে প্রদান এবং প্রত্যেক মাসের ১ তারিখে EFT নিশ্চিতকরণ;
- ২। প্রত্যেক মাসের ১ তারিখে কর্মচারীদের বেতন প্রদান করা;
- ৩। সেবা ও সরবরাহ খাতে বিল প্রস্তুতকরণ ও যথাসময়ে চেক প্রদান;
- ৪। কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বিল প্রস্তুতকরণ ও চেক প্রদান;
- ৫। বিভিন্ন প্রকার ঋণ/অগ্রিমের জি.ও প্রাপ্তি সাপেক্ষে, বিল প্রস্তুতকরণ ও যথাসময়ে চেক প্রদান;
- ৬। কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অগ্রিম, প্রকৃত ও সমন্বয় বিল প্রস্তুতকরণ ও যথাসময়ে চেক প্রদান;
- ৭। বাজেট শাখার ও প্রশাসন-১ শাখার সমন্বয়ে বিভিন্ন খাতের আর্থিক বছরের বাজেট প্রস্তুতকরণ;
- ৮। ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার এর বাজেট প্রস্তুতকরণ;
- ৯। কর্মকর্তাদের Income Tax প্রদানের জন্য অর্থ-বছরের বেতন বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও প্রদান;
- ১০। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন সময়ে পে-ফিল্ডেশন এর মাধ্যমে বেতন নির্ধারণ, বকেয়া বিল প্রস্তুত ও চেক প্রদান;

- ১১। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদির প্রত্যয়নপত্র প্রদান ;
- ১২। কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটি ও অন্যান্য অফিস আদেশ সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধকরণ;
- ১৩। কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রকার ছুটির হিসাব প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র প্রদান;
- ১৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল গমনকালে লাম্পগ্রান্ট এর বিল প্রস্তুতকরণ ও যথাসময়ে চেক প্রদান নিশ্চিতকরণ;
- ১৫। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন ফাইল প্রস্তুতকরণ ও যথাসময়ে আনুতোষিকের চেক প্রদান নিশ্চিতকরণ;
- ১৬। বিভিন্ন সময়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ, উল্লেখ্য যে, এ বিভাগ ২০০৯ সালে সৃষ্টি হয় এবং এ পর্যন্ত কোনো অডিট আপত্তি নেই;
- ১৭। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জিপিএফ ফান্ডের জমাকৃত অর্থের একাউন্টস স্লিপ প্রত্যেক অর্থ-বছরে প্রদান;
- ১৮। জিপিএফ ফান্ডের জমাকৃত অর্থের চূড়ান্ত হিসাব প্রদান ও চূড়ান্ত অর্থের চেক প্রদান নিশ্চিতকরণ;
- ১৯। বিভিন্ন প্রকার ঋণ/অগ্রিমের কিস্তি কর্তন যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ;
- ২০। বিভিন্ন প্রকার ঋণ/অগ্রিমের সুদ হিসাব ও সুদ কর্তন যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ;
- ২১। বেতন, ভাতাদিসহ অন্যান্য কাজের তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ;
- ২২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যক্তিগত ফাইল প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ২৩। সেবা ও সরবরাহ খাতে অগ্রিম বিল প্রস্তুত ও চেক প্রদান; এবং
- ২৪। বিভিন্ন অগ্রিম বিলের সমন্বয় বিল প্রস্তুতকরণ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিমোচনপত্র প্রদান।

### ৩.১.১৩ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

- ১। উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ২। বিভাগের উন্নয়ন বাজেট প্রস্তুতকরণ এডিসি/আরএডিপিতে প্রতিফলন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ, অর্থ ছাড়, অর্থ উপযোজন ও পুনঃউপযোজন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪। নির্ধারিত সময়ে আইএসইডি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রকল্পের আওতায় মাসিক খরচের হিসাবসহ প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৫। বিভিন্ন স্বল্পমেয়াদী (পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা) ও দীর্ঘমেয়াদী (এসডিজি) পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় ইনপুট প্রদান;
- ৬। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভা, প্রকল্প বাস্তবায়ন (পিআইসি) ও প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি) বা অন্য যে কোনো সভার আয়োজন এবং উহার সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
- ৭। প্রকল্প সমাপ্ত হলে প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৮। এসডিজি সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং

৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

### ৩.১.১৪ গবেষণা ও বিশ্লেষণ শাখা

- ১। আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, ইত্যাদির খসড়া প্রস্তুত ও ভেটিংয়ের ক্ষেত্রে Legislative method/technique-এর উৎকর্ষসাধনে গবেষণা করা;
- ২। চুক্তি, কনভেনশন, ট্রিটি, প্রটোকল, সমঝোতা-স্মারক ও অন্যান্য আইনগত দলিল ভেটিংয়ের ক্ষেত্রে কোন কোন বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করতে হবে তা গবেষণার মাধ্যমে বের করা;
- ৩। স্বল্পোন্নত দেশ হতে উন্নয়নশীল দেশে উন্নীত হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার জন্য যে সকল আইন ও বিধি বিধানের সংস্কার ও নতুন আইন ও বিধিবিধান প্রণয়ন করতে হবে তা নিয়ে গবেষণা করা;
- ৪। প্রণীতব্য আইনের সম্ভাব্য ফলাফল বিশ্লেষণ (Impact analysis) করা;
- ৫। পরিবর্তনশীল বিশ্বে প্রচলিত প্রধান চারটি আইন ব্যবস্থা, যেমন- কমন ল', সিভিল ল', সোসালিস্ট ল' এবং ইসলামিক ল'সহ অন্যান্য আইন ব্যবস্থার তুলনামূলক বিশ্লেষণ ও আইন প্রণয়নে নতুন নতুন পদ্ধতি উদ্ভাবন করা;
- ৬। বাংলাদেশসহ অন্যান্য দেশের গুরুত্বপূর্ণ Case law বিশ্লেষণ করা;
- ৭। উন্নত বিশ্বের দেশসমূহ, কল্যাণকামী রাষ্ট্রসমূহ এবং অধিকতর আইনের শাসন চর্চাকারী রাষ্ট্রসমূহের আইন প্রণয়ন ও আইনি কাঠামোর সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও বিশ্লেষণ করা এবং বাংলাদেশের আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে তা প্রয়োগযোগ্য কিনা সে বিষয়ে গবেষণা করা;
- ৮। লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং ও অনুবাদ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের আধুনিক, যুগোপযোগী ও সুসংহত জ্ঞানচর্চা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায় সে বিষয়ে গবেষণা করা;
- ৯। বিষয়ভিত্তিক, যেমন-আইনের বিভিন্ন শাখা, বিধি/প্রবিধান, চুক্তি ও সংসদীয় পদ্ধতি প্রভৃতি সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তা গড়ে তোলার লক্ষ্যে বিষয়ভিত্তিক গবেষণা করা;
- ১০। দেশি ও বিদেশি বিভিন্ন আইনি গবেষণা সংস্কার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রয়োজনে, তাদের পরামর্শ ও সহযোগিতা গ্রহণ করা;
- ১১। Access to Justice নিশ্চিতকরণার্থে আইন ও আইনের মর্যাদা সম্পন্ন অন্যান্য দলিলপত্র সহজবোধ্য করণের লক্ষ্যে ভাষার প্রয়োগ নিয়ে গবেষণা করা;
- ১২। বাংলাদেশের আইনব্যবস্থায় প্রযুক্তির অধিকতর প্রয়োগের মাধ্যমে কীভাবে আইনি সেবা দ্রুত জনগণের নিকট পৌঁছে দেওয়া যায় সে বিষয়ে গবেষণা করা;
- ১৩। আইনগত বিষয়ে গবেষণামূলক রচনা নিয়ে ই-জার্নাল/ জার্নাল প্রকাশ করা এবং অনলাইন ভিত্তিক জার্নালে অভিজগম্যতার জন্য গেটওয়ে স্থাপন;
- ১৪। আইন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ও এ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়নে গবেষণা করা;

- ১৫। কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ে একাধিক আইন রয়েছে কিনা গবেষণার মাধ্যমে তা খুঁজে বের করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা;
- ১৬। আইনে বহলব্যবহৃত শব্দ, অভিব্যক্তি ও পরিভাষাসমূহ সংকলন, লেজিসলেটিভ শব্দকোষ প্রণয়ন ও এতৎসম্পর্কে গবেষণা করা;
- ১৭। গুরুত্বপূর্ণ ও বহলব্যবহৃত কনভেনশন, ট্রিটি, প্রটোকল ইত্যাদি বাংলায় অনুবাদ করা এবং এতৎসম্পর্কিত গবেষণা করা;
- ১৮। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ‘লজ অব বাংলাদেশ’ (<http://bdlaws.minlaw.gov.bd>) ওয়েব সাইটের উৎকর্ষসাধন ও সহজে সেবা প্রদান সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বিভিন্ন বিষয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা; এবং
- ১৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, প্রদত্ত যেকোনো কাজ সম্পাদন করা।