



## জাতীয় মানবাধিকার কমিশন

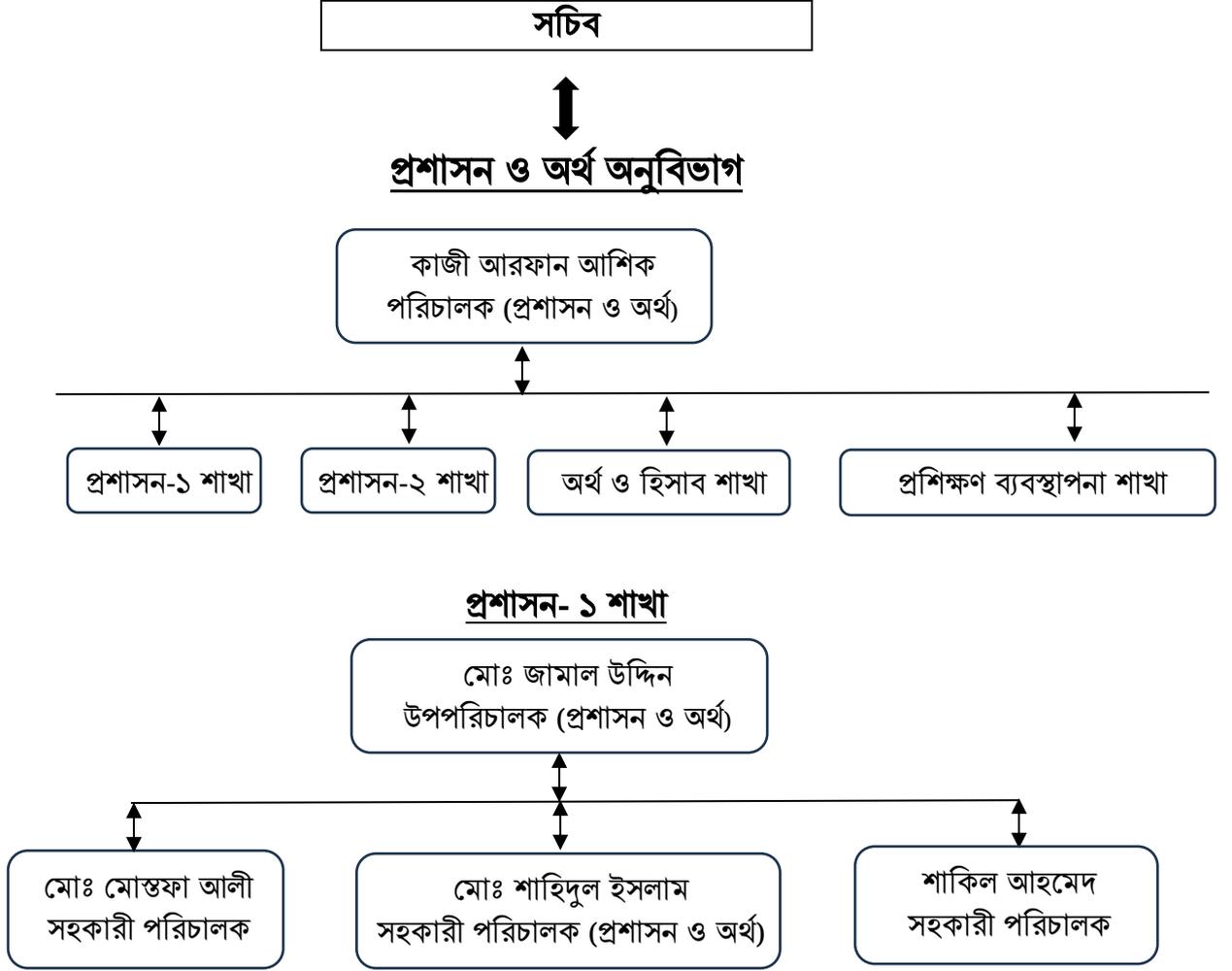
বিটিএমসি ভবন, (৯ম তলা), ৭-৯ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫  
ওয়েবসাইট- [www.nhrc.org.bd](http://www.nhrc.org.bd), ই-মেইল- [info@nhrc.org.bd](mailto:info@nhrc.org.bd)

স্মারক নং-৫৫.১২.০০০০.১০৪.০৫.০০১.২২.২২১৪

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

### অফিস আদেশ

জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে অনুবিভাগ ভিত্তিক শাখাসমূহের কর্মপরিধি এবং কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব নিম্নরূপভাবে বন্টন করা হলোঃ

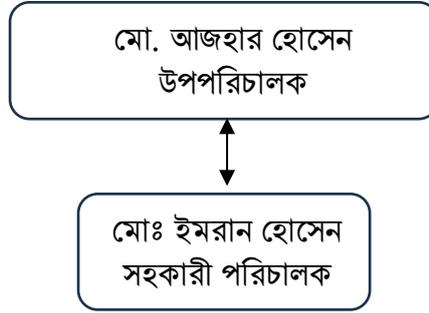


#### প্রশাসন- ১ শাখার কর্মপরিধিসমূহঃ

- কমিশনের সাংগঠনিক কাঠামো, কর্মকর্তাদের কার্যবিবরণ ও কার্যবন্টন, কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বিষয়ক কার্যাবলি।
- কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা, বিভাগীয় মামলা, আপীল ও রিভিশন বিষয়ক কার্যাবলি।
- কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি/পদায়ন, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল মঞ্জুরি বিষয়ক কার্যাবলি।
- কমিশনের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর/ অনুমোদন এবং চাকরি বিষয়ক বিষয়াদি।
- কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসন বিষয়ক অন্যান্য কার্যাবলি।
- কমিশনের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, কোটেশন, টেন্ডার সম্পর্কিত ক্রয় ও বাজার যাচাই কমিটি প্রভৃতি প্রশাসনিক কার্যাবলি।

৭. কমিশনের সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।
৮. কমিশন সভার সমন্বয় ও নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যাবলি।
৯. দেশ ও বিদেশের বিভিন্ন সংস্থা ও মিশনে দাপ্তরিক যোগাযোগ বিষয়াদি।
১০. কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান, সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ বিষয়ক কার্যাবলি।
১১. কমিশনের কর্মকর্তাদের বাৎসরিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) বিষয়ক কার্যাবলি।
১২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমेटিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।

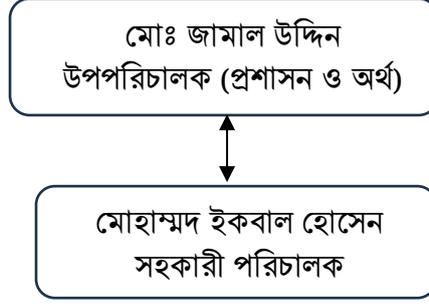
### প্রশাসন- ২ শাখা



### প্রশাসন- ২ শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চিঠিপত্র, সার্কুলার/ ইস্তেহার গ্রহণ, বিতরণ বিষয়ক কার্যাবলি।
২. কমিশনের যাবতীয় সাধারণ সেবামূলক কার্যাবলি।
৩. কমিশনের আসাবাবপত্র, যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও মালামাল সংগ্রহ, সংরক্ষণ, মেরামত, অকেজো ঘোষণা ও চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলি।
৪. কমিশনের ক্রয়কৃত সকল সম্পদ/সামগ্রী মান ও সংখ্যা অনুযায়ী গ্রহণ।
৫. কমিশনের অফিস গৃহ ও কনফারেন্স কক্ষসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, সৌন্দর্যবর্ধন, এবং সার্বিক নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্যাবলি।
৬. কমিশনের লাইব্রেরী ও ডকুমেন্ট কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যাবলি।
৭. কমিশনের অফিস স্থান বরাদ্দ ও বাসা বরাদ্দ বিষয়ক কার্যাবলি।
৮. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রী/ প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী বিষয়াদি/তথ্যাদি ও সারসংক্ষেপ প্রেরণ।
৯. কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের খন্ডকালীন কাজ/পরামর্শক কাজ, লেখা, বইপত্র ছাপানোর অনুমতি প্রদান।
১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমेटিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।

## অর্থ ও হিসাব শাখা

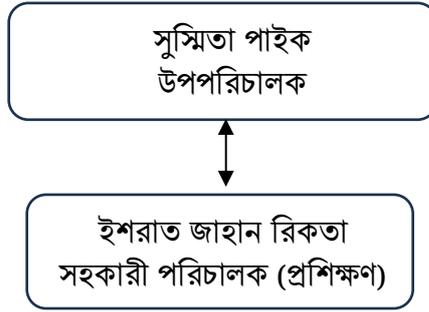


### অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ

১. সরকারি আইন, বিধি, অধ্যাদেশ অনুসরণপূর্বক কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ।
২. সকল প্রকার ভাতা যেমন- উৎসব ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, দায়িত্ব ভাতা ভ্রমণ ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ, আহরণ ও পরিশোধ করা।
৩. বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির প্রতিবেদন তৈরি ও বেতন বৃদ্ধির মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে সাহায্য/পরামর্শ প্রদান এবং বর্ধিত বেতন সঠিকভাবে চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণ।
৪. সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক প্রবর্তিত জাতীয় বেতন স্কেল এর আওতায় কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান।
৫. কমিশনের জন্য নির্ধারিত বাজেটের আওতায় সকল খাতের ব্যয় মিটানোর ক্ষেত্রে সরকারি আইন, বিধি প্রয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. কমিশনের রাজস্ব বাজেট এবং রাজস্ব আয় ও ব্যয় বিষয়ক কার্যাবলি।
৭. নির্ধারিত বাজেটের আওতায় সকল ব্যয়ের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রকৃত খরচ এর হিসাব বিবরণ প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখাকে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদান।
৮. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ সভার যাবতীয় কার্যাবলি।
৯. কমিশনের বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড় এবং সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন।
১০. কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল ইত্যাদি খাতে বিভাজন ও অগ্রিম মঞ্জুরি বিষয়ক কার্যাবলি।
১১. কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি এবং চূড়ান্ত উত্তোলন বিষয়ক কার্যাবলি।
১২. কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীর পেনশনের কাগজপত্র তৈরির বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।
১৩. কমিশনের কর্মকর্তাদের আয়কর পরিশোধের লক্ষ্যে ভবিষ্য তহবিলের অর্থবছর ভিত্তিক হিসাব প্রদান, আর্থিক মঞ্জুরিপত্র জারি, উন্নয়ন প্রকল্প থাকলে তার হিসাব।
১৪. ছুটির হিসাব তৈরি, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ এবং কর্মচারীদের চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণ।
১৫. উপযোজন হিসাবের ব্যাখ্যা প্রদান।
১৬. বাজেট প্রণয়নের জন্য অর্থ বিভাগের চাহিদা অনুসারে সকল প্রকার তথ্য উপাত্ত সরবরাহ।
১৭. কমিশনের আয়-ব্যয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিষয়ক পর্যাবৃত্ত (Periodic) প্রতিবেদন।
১৮. আয়ন ও ব্যয়ন বিষয়ক কার্যাবলি।
১৯. চেক/EFT মাধ্যমে বেতন ভাতা, অন্যান্য অর্থ প্রদান, ব্যাংকের এ্যাকাউন্ট পরিচালনা ও সিএফও অফিসের সাথে হিসাবের সঞ্জতিসাধন (Reconcile) বিষয়ক কার্যাবলি।
২০. হিসাব সংরক্ষণ ও হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রণয়ন বিষয়ক কার্যাবলি।

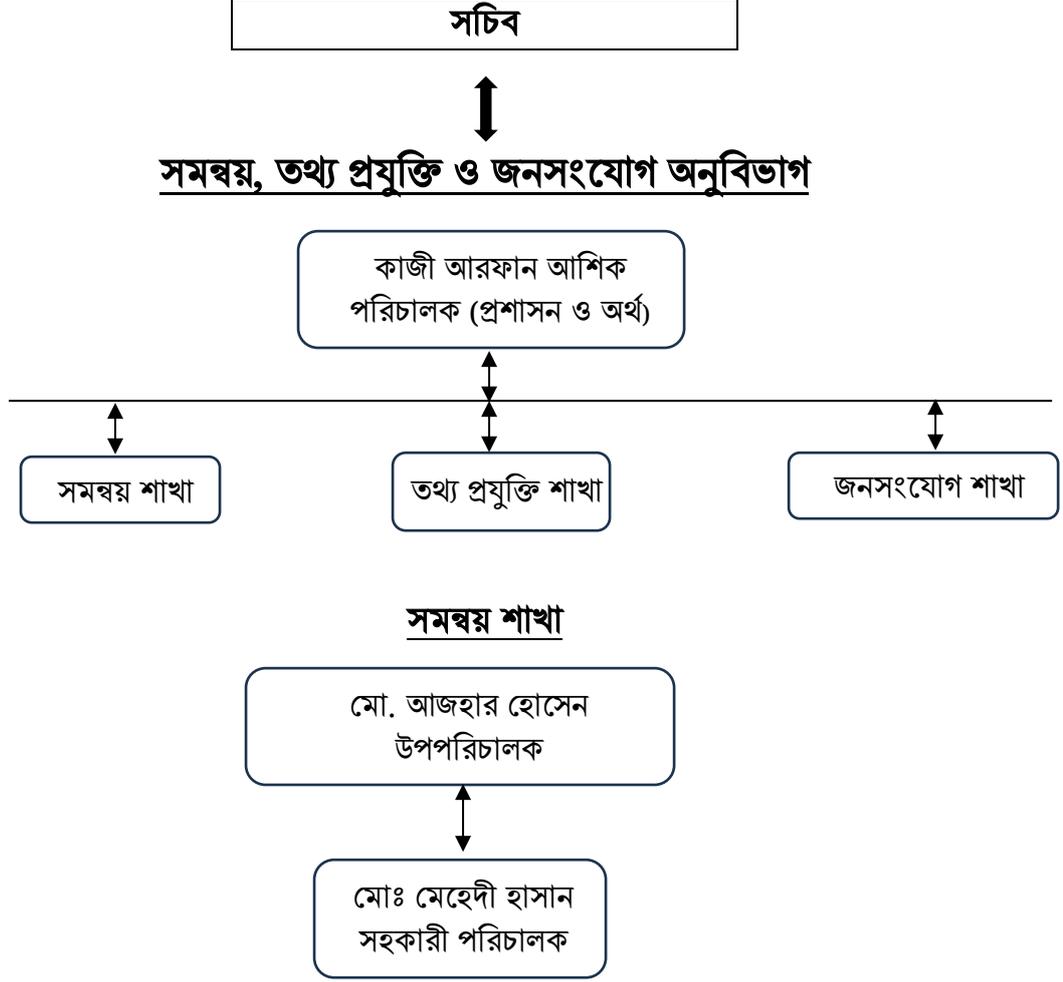
২১. সকল খরচ (সকল বিল আদায়, পরিশোধ)-এর সঠিক হিসাব নগদায়ন বহিতে (ক্যাশ বুক-এ) লিপিবদ্ধ করণ।
২২. কমিশনের যাবতীয় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণে যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
২৩. বেতন নির্ধারণ, যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ ও এ বিষয়ক রেজিষ্টারসমূহ হালনাগাদকরণের যাবতীয় কার্যাবলি।
২৪. আনুষঙ্গিক খরচ এর বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধ করা।
২৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমेटিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।

### প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা শাখা



#### প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ

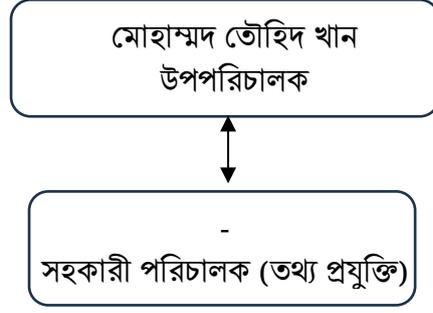
১. কমিশনের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বিষয়ক যাবতীয় কাজে সমন্বয়।
২. মানবাধিকার সংরক্ষণ বিষয়ে আইন প্রয়োগকারী সংস্থা ও অন্যান্য সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
৩. মানবাধিকার বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরি ও প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করা।
৪. কমিশনের নির্ধারিত বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
৫. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য সেশন, বিষয় ও প্রশিক্ষক নির্ধারণ।
৬. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়াল সংগ্রহ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ।
৭. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটের প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বাহ্যিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. কমিশনের সম্মতিক্রমে কর্মচারীদের জন্য সময় সময় সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।
৯. কমিশন কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ডের নথি ব্যবস্থাপনা।
১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমेटিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১১. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



**সমন্বয় শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ**

১. বিভিন্ন সভা-সেমিনার, রেডিও, টেলিভিশন অনুষ্ঠানে প্রতিনিধি প্রেরণ, বিদেশি মিশন/ সংস্থার অনুষ্ঠানে যোগদান অনুমতি প্রদান বিষয়ক কার্যাবলি।
২. জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও অন্যান্য স্থানীয় সরকার নির্বাচন বিষয়ক কার্যাবলি।
৩. আঞ্চলিক/শাখা কার্যালয় পরিদর্শন ও তদারকী।
৪. কমিশনের মাসিক স্টাফ সভা ও বিবিধ সভা এবং নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যাবলি।
৫. সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ।
৬. প্রটোকল বিষয়ক কার্যাবলি।
৭. কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তর প্রদত্ত কল্যাণমূলক কার্যাবলি।
৮. সভা/ সেমিনার, দিবস উদযাপন ও অন্যান্য অনুষ্ঠান আয়োজন এবং আপ্যায়ন ও পেটিক্যাশ নির্বাহ;
৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমটিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।

## তথ্য প্রযুক্তি শাখা

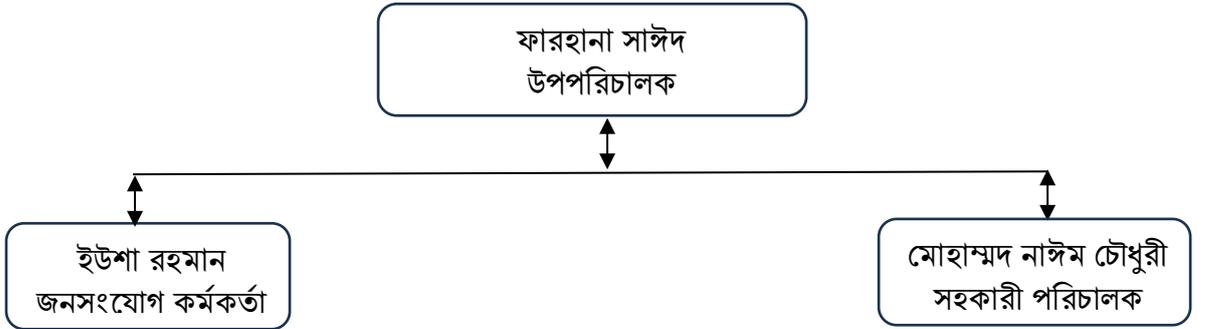


### তথ্য প্রযুক্তি শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ

১. কমিশনের সকল সার্ভার ও ডেস্কটপ কম্পিউটার, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ই-মেইল সার্ভিস এবং ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবস্থাপনা ও তদারকিকরণ।
২. কমিশনের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার জন্য কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও সংশ্লিষ্ট Accessories ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, সিস্টেমের উন্নয়ন ও মেরামতে সহায়তা প্রদান।
৩. কমিশনের দপ্তরে নিয়োজিত সকল কম্পিউটার, ল্যাপটপ, প্রিন্টার স্ক্যানারসহ অন্যান্য সকল যন্ত্রপাতির হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার জনিত ত্রুটি সংশোধন ও ট্রাবলশ্যুটিং এর কাজ করা।
৪. কমিশনের সকল কম্পিউটারে Software ইনস্টল ও হালনাগাদকরণ, Malware থেকে কম্পিউটারসমূহের সুরক্ষার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. কমিশনের ইন্টারনেট ও LAN/Wi-fi নেটওয়ার্কের সংযোগ বিচ্ছিন্ন বিষয়ক সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সমাধানকরণ।
৬. দাপ্তরিক বিভিন্ন সভা-সেমিনার/ওয়ার্কশপ এবং কনফারেন্সে মাল্টি-মিডিয়া প্রজেক্টরের সাথে ল্যাপটপ/কম্পিউটার/ওয়াই-ফাই এর অডিও/ভিডিও/প্রেজেন্টেশন পরিচালনায় সহায়তা প্রদান।
৭. কমিশনের ডিজিটাল হাজিরার জন্য তথ্য নিয়মিত সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন।
৮. কমিশনের সিসি ক্যামেরার রক্ষণাবেক্ষণ মেরামতে সমন্বয় করা এবং নিরাপত্তার কাজে ভিডিও ফুটেজ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) সংরক্ষণ করা।
৯. কমিশনের কল সেন্টার (১৬১০৮) রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা।
১০. দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন সরকারি ওয়েববেজড সেবা প্রদানের সফটওয়্যারসমূহের পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
১১. কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিজস্ব অভ্যন্তরীণ ও বহিঃসেবা প্রদানের সফটওয়্যারসমূহ (যেমন-অনলাইন কমপ্লেন্ট ইনট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম) পরিচালনা, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রশিক্ষণ।
১২. কমিশনের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত ইন্টারকম সিস্টেম নিরবচ্ছিন্ন সংযোগ নিশ্চিতকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
১৩. নেটওয়ার্ক ও কম্পিউটারসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে "সিকিউরিটি পলিসি" প্রস্তুতপূর্বক তা প্রয়োগকরণ।
১৪. কমিশনের ওয়েব সাইটের উন্নয়ন, সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ।
১৫. কমিশনের সকল গুরুত্বপূর্ণ প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, সার্কুলার ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও হালনাগাদকরণ।
১৬. ওয়েবসাইট, মেইল সার্ভিস এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদির নিয়মিত ব্যাকআপ সংরক্ষণ।
১৭. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনা ও চিঠি পত্রের রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো, সফটওয়্যার উন্নয়ন ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা।

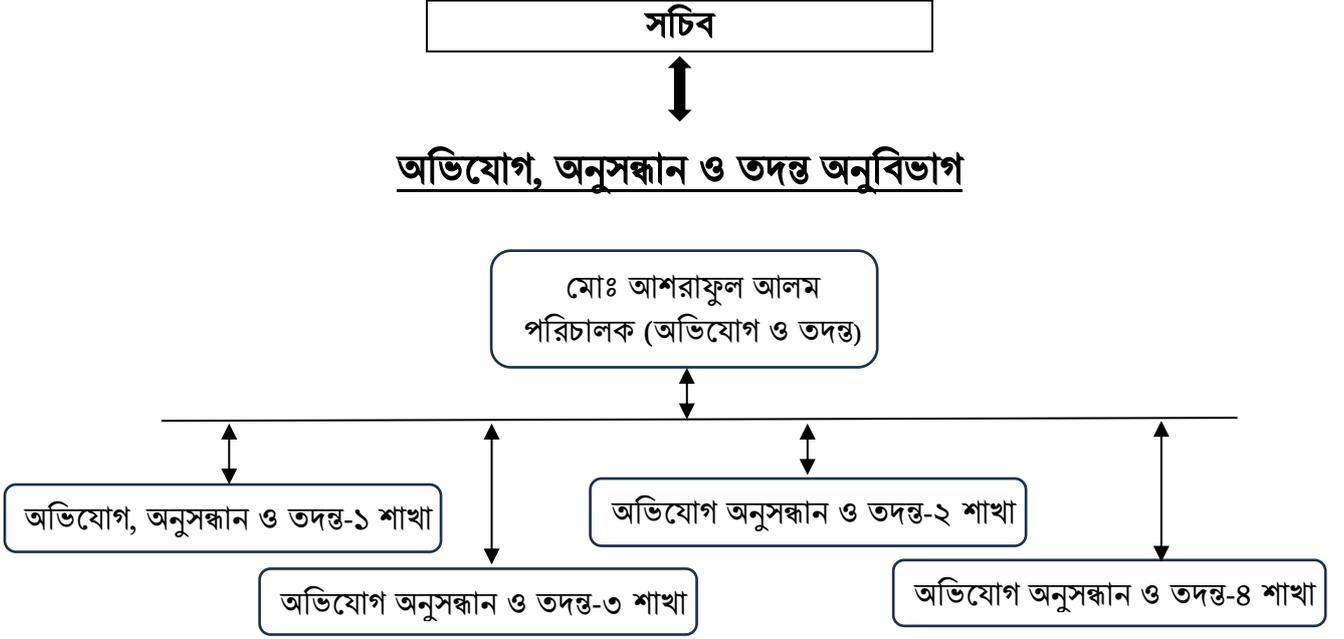
১৮. কমিশনে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি ও টেকসই করা সম্পর্কিত সুপারিশ প্রদান এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা বাস্তবায়ন।
১৯. কমিশনে ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠার বিষয়ে তথ্যাদি সংগ্রহ ও সুপারিশসহ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২০. কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার চালনা, বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার, তথ্য ও সিস্টেমের নিরাপত্তা বিষয়ে করণীয়সহ আইসিটির বিভিন্ন বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।
২১. আইসিটি সেলের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ।
২২. কমিশনের কার্যক্রম (সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং/তদন্ত/পরিদর্শন ইত্যাদির) বিস্তারিত সচিত্র তথ্যাদি কমিশনের অনুমোদনক্রমে ওয়েবসাইট/সোশ্যাল মিডিয়ায় আপলোড করণ;
২৩. তথ্যপ্রযুক্তির মাধ্যমে কমিশনের কার্যক্রমকে ত্বরান্বিত করতে উদ্ভাবিত বিভিন্ন নতুন প্রযুক্তির ব্যবহার ও ইনোভেশন কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
২৪. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের বিভিন্ন প্ল্যাটফর্মে অধিকসংখ্যক ব্যবহারকারীদের অংশগ্রহণ ও নিয়োজিতকরণে বিভিন্ন ধরনের পেইড/আনপেইড ও বুদ্ধি কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং পেইজ/গ্রুপ/শ্বেডের মানোন্নয়নে কাজ করা;
২৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমটিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২৬. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

### জনসংযোগ ও প্রকাশনা শাখা



### জনসংযোগ ও প্রকাশনা শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ

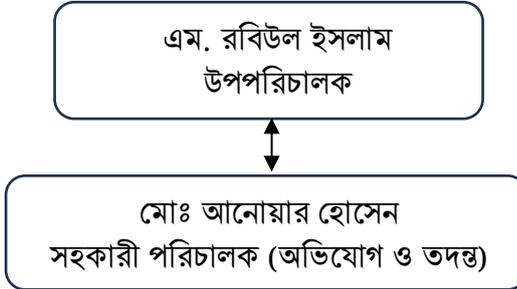
১. কমিশনের জনসংযোগ ও প্রচারণামূলক বিভিন্ন কর্মকান্ড সম্পাদন।
২. ছাপাখানার সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও এ বিষয়ক নথি ব্যবস্থাপনা।
৩. কমিশনের সকল প্রেস রিলিজ সম্পন্ন করা এবং এ বিষয়ক নথি ব্যবস্থাপনা।
৪. কমিশনের প্রতিনিধিদের বিভিন্ন পরিদর্শন কার্যক্রমে উপস্থিত থেকে জনসংযোগ ও মিডিয়া লিয়াজৌ করা।
৫. মিডিয়া ব্রিফিংয়ের কাজে কমিশনের চেয়ারম্যানকে সহায়তা ও খসড়া ব্রিফিং তৈরিতে সহায়তা প্রদান।
৬. দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত মানবাধিকার ও মানবাধিকার কমিশন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন সংগ্রহ করা এবং সংশ্লিষ্ট লগ বইতে সংযুক্তকরণ।
৭. কমিশনের সার্বিক জনসংযোগের কাজে গণমাধ্যম ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ ও জনসংযোগ।
৮. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে কমিশনের সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯. কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন, নিউজলেটার ও অন্যান্য প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমটিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১১. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



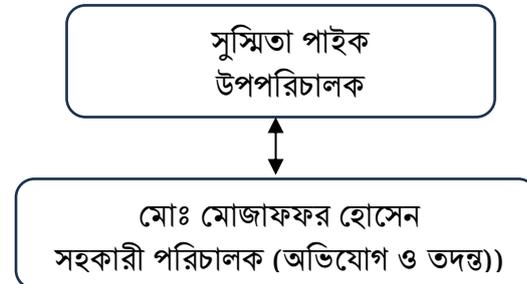
**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-১ শাখা**  
(চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ)



**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-২ শাখা**  
(রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ)



**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-৩ শাখা**  
(ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ)



**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-৪ শাখা**  
(খুলনা ও বরিশাল বিভাগ)

ফারজানা নাজনীন তুলতুল  
উপপরিচালক (অভিযোগ ও তদন্ত)



মোঃ গোলাম হাবিব  
সহকারী পরিচালক

**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-১,২,৩,৪ শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ**

১. কমিশনের প্রাপ্ত ও সুয়োমটো অভিযোগ সমূহের সমন্বয়।
২. যাচাই-বাছাই কমিটির নিকট আগত অভিযোগসমূহ উপস্থাপন এবং কমিটির সিদ্ধান্ত অনুসারে মতামত লিপিবদ্ধকরণ।
৩. কমিশনের অভিযোগ বিষয়ক বিষয়ে বেঞ্চ সমূহের সম্মুখে নথি উপস্থাপন, আদেশ তৈরী ও নথির রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপালন।
৪. কমিশনের নির্দেশে তদন্ত/অনুসন্ধান করা।
৫. তদন্ত/অনুসন্ধান প্রতিবেদন প্রস্তুতসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ করা।
৬. বিভিন্ন সময়ে কমিশনের প্রতিনিধিদলের সাথে কারাগার, সংশোধনাগার, হাসপাতাল, কারখানা ও বিবিধ স্থান পরিদর্শন করা ও সমন্বয় করা।
৭. পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
৮. সংশ্লিষ্ট শাখার নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৯. দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা মানবাধিকার লঙ্ঘন প্রতিরোধ ও সুরক্ষা কমিটির সাথে সমন্বয় সাধন।
১০. কাজের লিস্ট অনুসারে সংশ্লিষ্ট বিভাগের ফাইল নির্দিষ্ট তারিখ অনুসারে বেঞ্চ সভাপতি মহোদয়ের নিকট আদেশের জন্য উপস্থাপন এবং আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্টদের পত্র প্রেরণসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১১. বেঞ্চের নোটিশ প্রদান এবং বেঞ্চের সম্মানিত সদস্যদের উপস্থিত নিশ্চিত করণসহ যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
১২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমेटিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজ্যুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৩. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

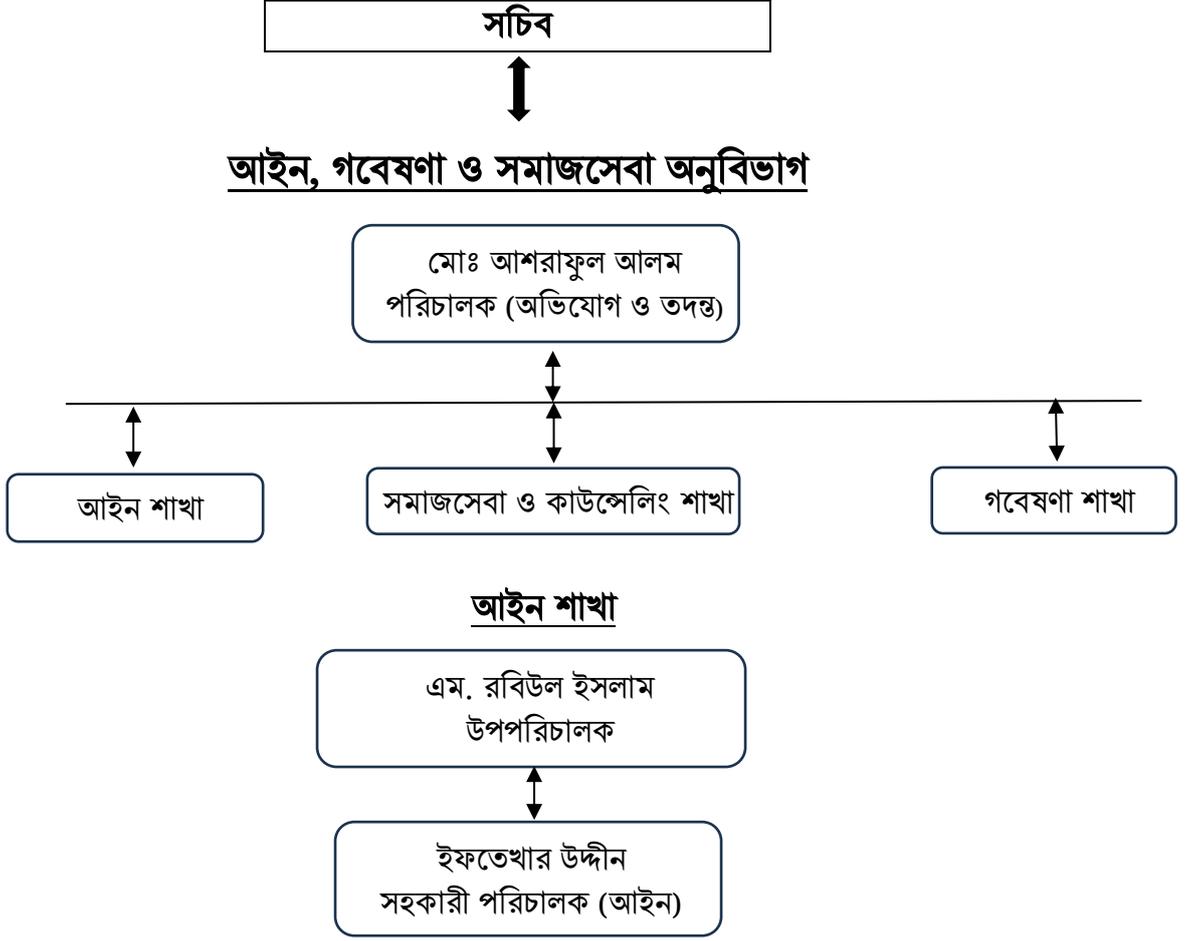
**অর্পিত বিশেষ দায়িত্ব:**

**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-১ শাখা:** জেলা মানবাধিকার লঙ্ঘন প্রতিরোধ ও সুরক্ষা কমিটি হতে প্রাপ্ত সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তরে প্রেরণ, ফলোআপ এবং এ সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা।

**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-২ শাখা:** কারাগার বা সংশোধনাগার ও হেফাজতখানা পরিদর্শন প্রতিবেদন ও সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তরে প্রেরণ, ফলোআপ এবং এ সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা।

**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-৩ শাখা:** হাসপাতাল বা চিকিৎসা সংক্রান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন ও সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তরে প্রেরণ, ফলোআপ এবং এ সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা।

**অভিযোগ, অনুসন্ধান ও তদন্ত-৪ শাখা:** কারখানা ও বিবিধ স্থান পরিদর্শন প্রতিবেদন ও সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তরে প্রেরণ, ফলোআপ এবং এ সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা।



**আইন শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ**

১. কমিশনে অভিযোগ দায়েরের জন্য সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি বা সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তির পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে আইনী সহায়তা প্রদান।
২. জাতীয় মানবাধিকার কমিশন কর্তৃক অথবা কোন ব্যক্তির পক্ষে দায়েরকৃত এবং কমিশনের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলাসমূহের কার্যকর ব্যবস্থাপনা, নিয়মিত ফলোআপকরণ এবং কর্তৃপক্ষকে অগ্রগতি অবহিত করণ।
৩. প্যানেল আইনজীবীগণের সাথে সার্বিক যোগাযোগ ও মামলা বিষয়ক কার্যাবলী সমন্বয় করা।
৪. মানবাধিকার সংরক্ষণের জন্য আন্তর্জাতিক মানবাধিকার দলিল এবং সংবিধানের সাথে দেশের প্রচলিত/বলবৎ বা প্রস্তাবিত কোনো আইনের সাদৃশ্য পরীক্ষা করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুপারিশ করতে কমিশনকে সহায়তা করা;
৫. আন্তর্জাতিক মানবাধিকার দলিল অনুসমর্থন বা স্বাক্ষরে সরকারকে পরামর্শ প্রদানে কমিশনকে সহায়তা প্রদান।
৬. মানবাধিকার সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান কাজে কমিশনকে সহায়তা করা।
৭. কমিশনের বিভিন্ন বিধিমালা, নীতিমালা ও নির্দেশিকা প্রণয়ন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনে কমিশনকে সহায়তা করা।
৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমেরিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৯. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

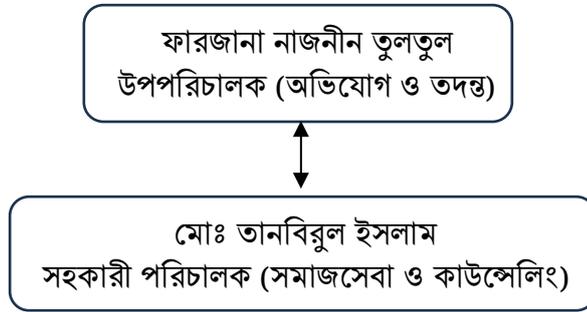
### গবেষণা শাখা



#### গবেষণা শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ

১. জাতীয় মানবাধিকার কমিশন কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে নির্বাচিত বিষয় শিরোনামের উপর সমীক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।
২. মানবাধিকার সংরক্ষণের জন্য আন্তর্জাতিক মানবাধিকার দলিল/ মানবাধিকার বিষয়ক চুক্তি এবং সংবিধানের সাথে দেশের প্রচলিত/বলবৎ বা প্রস্তাবিত কোনো আইন/দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং সেগুলোর সমন্বয়/বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার স্বার্থে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুপারিশ প্রেরণে কমিশনকে সহায়তা করা;
৩. মানবাধিকার বিষয়ে গবেষণা এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রকাশ ও প্রচারের জন্য কমিশনকে সহায়তা করা।
৪. বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা বিষয়ক বিভিন্ন কাজে সহায়তা প্রদান।
৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমটিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৬. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

### সমাজসেবা ও কাউন্সেলিং শাখা

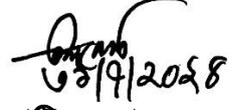


#### সমাজসেবা ও কাউন্সেলিং শাখার কর্মপরিধি সমূহঃ

১. কমিশনে আগত অভিযোগকারীদের সাথে কথা বলা, প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিতে উপস্থাপন।
২. আপোষ বেঞ্চের দায়িত্ব পালন।
৩. কমিশনের সমাজসেবা কর্মকর্তার ভূমিকা পালন করা।
৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থিমটিক কমিটির মিটিং আহ্বান, রেজুলেশন প্রস্তুত করা এবং এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৫. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

০২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের পরিচালকগণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করতে পারবেন।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো। অবিলম্বে কার্যকর হবে।



সেবাষ্টিন রেমা

সচিব (যুগ্ম সচিব)

ফোনঃ ৫৫০১৩৭১৬ (দপ্তর)

স্মারক নং-৫৫.১২.০০০০.১০৪.০৫.০০১.২২.২২১৪

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

**অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-**

১. পরিচালক (সকল), জাতীয় মানবাধিকার কমিশন।
২. উপপরিচালক (সকল), জাতীয় মানবাধিকার কমিশন।
৩. উপপরিচালক-৫, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন (কমিশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন (মাননীয় চেয়ারম্যান এর সদয় অবগতির জন্য)।
৫. সহকারী পরিচালক (সকল), জাতীয় মানবাধিকার কমিশন।
৬. জনসংযোগ কর্মকর্তা, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন।
৭. সার্বক্ষণিক সদস্যের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন (মাননীয় সার্বক্ষণিক সদস্য এর সদয় অবগতির জন্য)।
৮. অফিস কপি।



কার্জী আরফান আশিক

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)