

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
উপ পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সাধারণ প্রশাসন ও কর্মী ব্যবস্থাপনা;</li> <li>২. নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, ছুটি ও পেনশন;</li> <li>৩. পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, নিয়োগ, সাংগঠনিক কাঠামো ও টিওএন্ডই সংক্রান্ত;</li> <li>৪. পর্যদ সভার কার্যাদি;</li> <li>৫. দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ;</li> <li>৬. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;</li> <li>৭. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়;</li> <li>৮. অফিস লজিস্টিক্স পণ্য সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত;</li> <li>৯. জাতীয় পর্যটন উন্নয়ন কাউন্সিল, জেলা প্রশাসক সম্মেলন, পর্যটন উন্নয়ন সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও সচিব কমিটি সংক্রান্ত;</li> <li>১০. সমন্বয় সভা সংক্রান্ত;</li> <li>১১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, নৈতিকতা ও উদ্ভাবনী বিষয়ক;</li> <li>১২. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত;</li> <li>১৩. আইন, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন;</li> <li>১৪. বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের সাথে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বা সরকারি দপ্তর বা অধিদপ্তরের সাথে মামলা-মোকদ্দমা বা যে কোন প্রকার আইনগত বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>১৫. জাতীয় সংসদ, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত;</li> <li>১৬. আদালতের মামলা সংক্রান্ত;</li> <li>১৭. গভর্নিং বডি সংক্রান্ত;</li> <li>১৮. যে কোন আইনগত বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত;</li> <li>১৯. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন, প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন;</li> <li>২০. ভ্রমণ বিষয়ক যাবতীয় প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল প্রদান;</li> <li>২১. পরিবহন সেবা, যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সাধারণ সেবা কার্যক্রম;</li> <li>২২. অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন সংক্রান্ত কাজ;</li> <li>২৩. অফিস পরিচালনা কার্যক্রমের জন্য লজিস্টিকস পণ্য গ্রহণ ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজ;</li> <li>২৪. সিটিজেন চার্টার;</li> <li>২৫. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পর্যটন আকর্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>২৬. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;</li> <li>২৭. লাইব্রেরী পরিচালনা সংক্রান্ত;</li> <li>২৮. আপ্যায়ন সংক্রান্ত;</li> <li>২৯. “Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman International Institute of Tourism &amp; Hospitality” (BSMRIITH) ইনস্টিটিউট, স্থাপনসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;</li> <li>৩০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।</li> </ol>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
উপ পরিচালক (অর্থ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বাজেট প্রণয়ন;</li> <li>২. অর্থবছরের প্রাপ্ত বরাদ্দের ভিত্তিতে ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন;</li> <li>৩. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;</li> <li>৪. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পাদন চুক্তি (APA) ও ক্রয় পরিকল্পনার মধ্যে সমন্বয়পূর্বক ব্যয় নির্বাহ;</li> <li>৫. বিল ভাউচার প্রাক-নিরীক্ষাপূর্বক বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও সরকারী নিরীক্ষা সম্পাদন;</li> <li>৭. নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি;</li> <li>৮. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত;</li> <li>৯. অর্থ-মন্ত্রণালয়, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাথে বাজেট বিষয়ক সমন্বয়;</li> <li>১০. সকল প্রকার আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;</li> <li>১১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের বাজেট কমিটিতে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>১২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন/অবসর ভাতা প্রদান সংক্রান্ত;</li> <li>১৩. ইউটিলিটি সার্ভিস (অফিস ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল ইত্যাদি) সংক্রান্ত;</li> <li>১৪. বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, স্পেশাল ইনক্রিমেন্ট, বেতন সমতাকরণ, বিল, বেতন ভাতা প্রস্তুত ও ভাউচার এন্ট্রি;</li> <li>১৫. সিপিএফ, জিপি ফান্ড, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা ও গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত;</li> <li>১৬. বিল পরিশোধ, মাসিক ও বাৎসরিক হিসাব ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম;</li> <li>১৭. এম.টি.বি. এফ বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং</li> <li>১৮. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।</li> </ol>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
<p>তাহারিন তৌহিদা, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা) ০১৭২৩৩৭১৩৩৫ <a href="mailto:touhidataharin@gmail.com">touhidataharin@gmail.com</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, ওয়েবসাইটে প্রতিবেদন আপলোড নিশ্চিতকরণ এবং এপিএএমএস সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান এবং মাসিক এপিএ সভা আয়োজন সংক্রান্ত;</li> <li>২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, ওয়েবসাইটে প্রতিবেদন আপলোড নিশ্চিতকরণ এবং ত্রৈমাসিক নৈতিকতা সভা আয়োজন এবং অংশীজনদের অবহিতকরণ সভা আয়োজন সংক্রান্ত;</li> <li>৩. জেলাভিত্তিক পর্যটন অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য বোর্ড সভার অনুমোদন গ্রহণ, অর্থ প্রেরণ, অর্থ প্রেরণের অর্থবছর ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংরক্ষণ, পরিদর্শন অফিস আদেশ প্রস্তুত ও পরিদর্শন প্রতিবেদন সংরক্ষণ, পর্যটন অবকাঠামো উন্নয়নের তথ্য হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত;</li> <li>৪. বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের মাসিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</li> <li>৫. মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</li> <li>৬. শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Report) প্রস্তুত, বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিতকরণ;</li> <li>৭. সকল দাপ্তরিক কার্যক্রমের অফিস আদেশ প্রস্তুত ও জারিকরণ;</li> <li>৮. সাধারণ প্রশাসন, জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, অবমুক্তকরণ, অব্যহতি প্রদান, প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত;</li> <li>৯. ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত ;</li> <li>১০. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;</li> <li>১১. গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;</li> <li>১২. আউটসোর্সিং এর জনবল নিয়োগ ও চুক্তি সংক্রান্ত;</li> <li>১৩. ইন্টারশীপ প্রদান সংক্রান্ত;</li> <li>১৪. বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ আয়োজন;</li> <li>১৫. বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</li> <li>১৬. বিভিন্ন প্রশিক্ষণে ও কমিটিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মনোনয়ন প্রদান;</li> <li>১৭. জনবল সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এবং অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</li> <li>১৮. অফিস পরিচালনা কার্যক্রমের জন্য লজিস্টিকস পণ্য গ্রহণ ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজ;</li> <li>১৯. অফিসের সৌন্দর্য্য বর্ধন সংক্রান্ত কাজ;</li> <li>২০. জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</li> <li>২১. সচিব সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</li> <li>২২. বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বৈদেশিক ভ্রমণ বিষয়ক কার্যক্রম এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</li> </ol>

	<p>২৩. বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের গণশুনানি আয়োজন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</p> <p>২৪. অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত;</p> <p>২৫. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উৎযাপন উপলক্ষ্যে দায়িত্ববন্টন ও সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>২৬. জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবর রহমান এর জন্মদিন উদযাপন, শোক দিবস পালন ও মুজিববর্ষ উদযাপন উপলক্ষ্যে দায়িত্ববন্টন ও সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যাবলী সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত;</p> <p>২৭. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন উপলক্ষ্যে দায়িত্ববন্টন ও সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>২৮. মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত;</p> <p>২৯. কোভিড-১৯ মহামারী মোকাবেলায় বিটিবি কর্তৃক গৃহিত কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</p> <p>৩০. সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, বাস্তবায়ন, প্রতিবেদন প্রেরণ, ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৩১. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা-এ অন্তর্ভুক্তির জন্য বিটিবি'র তথ্যাদি/ পরিসংখ্যানসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</p> <p>৩২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় ও চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ, সভা ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ</p> <p>৩৩. স্টোর আইটেমের হিসাব সংরক্ষণ ও সংরক্ষিত মালামাল সরবরাহকরণ এবং</p> <p>৩৪. কতৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।</p>
--	--

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যালয়সমূহ
<p>মো: নিজাম উদ্দিন সহকারী পরিচালক (বোর্ড ও আইন) ০১৬৭৭১১১১৯৭২ nizamuddinlawdu@gmail.com</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জাতীয় সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর তৈরী ও প্রেরণ;</li> <li>২. জাতীয় সংসদের মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিষয়াদি সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ;</li> <li>৩. জাতীয় সংসদের অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত কমিটি সংক্রান্ত বিষয়াদি;</li> <li>৪. বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের জনবল সংক্রান্ত বিষয়াদি পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, জনবল নিয়োগ এবং জনবল নিয়োগ ও স্থায়ীকরণে অন্যান্য কার্যক্রম;</li> <li>৫. আইনগত মতামত (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থার খসড়া আইন, সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন, বিধি, প্রবিধানমালা, নীতিমালা) প্রদান;</li> <li>৬. আইন, নীতিমালা, বিধি, প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত;</li> <li>৭. মামলা-মোকদ্দমা পরিচালনা ও সংস্থার পক্ষে নিয়োজিত আইনজীবীকে মামলার বিষয়ে সহায়তা প্রদান;</li> <li>৮. গভর্নিং বডির সভা আহ্বান ও কার্যপত্র তৈরী;</li> <li>৯. জাতীয় পর্যটন পরিষদের এজেন্ডা ও কার্যপত্র তৈরী এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ;</li> <li>১০. মহামাণ্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মহান জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনে ভাষণ প্রদানের জন্য ব্রিফ (ভাষণ) তৈরী;</li> <li>১১. জাতীয় পর্যটন উপদেষ্টা পরিষদের এজেন্ডা ও কার্যপত্র তৈরী এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ;</li> <li>১২. রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;</li> <li>১৩. জেলা প্রশাসক সম্মেলনে পর্যটন সংশ্লিষ্ট গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</li> <li>১৪. অর্থ মন্ত্রীর নেতৃত্বে গঠিত পর্যটন উন্নয়ন সংক্রান্ত মন্ত্রীসভা কমিটি'র সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়াদি;</li> <li>১৫. সচিব কমিটি ও প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি;</li> <li>১৬. পর্যটন খাতে উন্নয়ন ও বিপণনে করণীয় নির্ধারণের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে গভর্নিং বডির দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য গৃহীত কার্যক্রম এবং</li> <li>১৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।</li> </ol>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যবলীসমূহ
<p>কাবিল মিশ্রণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব শাখা) ০১৯১৬২২২৪৩০ kabiljnu@yahoo.com</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বিটিবি'র আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত ব্যয় বিল প্রস্তুত ও চেক প্রদান এবং বিল রেজিস্টার, ক্যাশ রেজিস্টার, বরাদ্দ রেজিস্টার ও সরবরাহকারীদের রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;</li> <li>২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের iBAAS++ সিস্টেমে বিটিবি'র বাজেট প্রণয়ন ও বন্টন করা এবং EFT এর মাধ্যমে ব্যয়সমূহের বিল ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ বা চেক প্রদান;</li> <li>৩. আর্থিক বিধি-বিধান মোতাবেক ব্যয় বিলসমূহ হতে মুসক, আয়কর ও সার্ভিস চার্জ (যদি থাকে) ইত্যাদি কর্তন ও সরকারী কোষাগারে জমা নিশ্চিতকরণ ও তথ্য সংরক্ষণ;</li> <li>৪. ভ্যাট অফিস (পশ্চিম) ও সরবরাহকারীদের অনুকূলে চাহিদা মোতাবেক ব্যয়সমূহের বিল থেকে কর্তনকৃত মুসক ও আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র ইস্যু করা হয়;</li> <li>৫. ব্যয়সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যয় প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ ও বিটিবি'র নিজস্ব ব্যাংক হিসাব যথাযথ সংরক্ষণ করা;</li> <li>৬. একটি আর্থিক বছর শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে সম্ভাব্য কার্যক্রমসমূহের বিবরণ ও ব্যয়ের বাজেট নিয়ে বিটিবি'র বরাদ্দকৃত কোডসমূহের খাতওয়ারী বিভাজনপূর্বক বাজেট প্রক্ষেপণ, বাজেট প্রাক্কলন ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করা;</li> <li>৭. বাজেট প্রক্ষেপণ, বাজেট প্রাক্কলন ও সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত বিটিবি'র মোট বরাদ্দের সমুদয় অর্থ ৪টি কিস্তিতে সিএজি কার্যালয় থেকে ছাড়করণ;</li> <li>৭. প্রেষণে নিয়োজিত গেজেটেড কর্মকর্তাসহ অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাসিক বেতন ও ভাতাদি বিল, উৎসব ভাতা, বাংলা নববর্ষ ভাতা বিল প্রস্তুত ও প্রদান;</li> <li>৮. প্রেষণে নিয়োজিত গেজেটেড কর্মকর্তাদের এলপিসি ও বহির্গমন ছুটির প্রত্যয়ন প্রদান;</li> <li>৯. দাপ্তরিক টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, পানি বিল ও ডাইভারদের ওভারটাইম বিল, টিএ-ডিএ বিল, সংবাদপত্রের বিল প্রদান;</li> <li>১০. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিটিবি'র বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের অগ্রগতি প্রতিবেদন চাহিদা মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</li> <li>১১. সাম্প্রতিক অর্জন ও এতদসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</li> <li>১২. স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে বিটিবি'র অংশের বিভিন্ন কাজ ও বাজেটের প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</li> <li>১৩. সময়ে সময়ে মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিটিবি'র বাজেট ও অডিট সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ;</li> <li>১৪. বিটিবি'র অভ্যন্তরীণ অডিট/নিরীক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও সরকারি অডিট টিমদের সার্বিক সহায়তা প্রদান;</li> <li>১৫. বিটিবি'র বিগত বছরসমূহের অডিট আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তির জন্য সিএজি কার্যালয়ে জবাব প্রেরণসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>১৬. বাজেট বাস্তবায়ন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন;</li> <li>১৭. অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক আর্থিক বছর শেষে ৩০ জুন তারিখের মধ্যে বিটিবি'র মোট বরাদ্দের অব্যয়িত অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান ও মন্ত্রণালয়ে চিঠির মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং</li> <li>১৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ যথাযথভাবে পালন করা।</li> </ol>