

# কর্মবন্টন

(সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর ৭নং নির্দেশ অনুযায়ী)



স্থানীয় সরকার বিভাগ  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
জুলাই, ২০১১

E-mail: info@lgd.gov.bd  
Website: www.lgd.gov.bd

## প্রশাসন অনুবিভাগ

অনুবিভাগ প্রধান	অধিশাখা	শাখা
যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)	(ক) প্রশাসন অধিশাখা	১. প্রশাসন-১ শাখা ২. প্রশাসন-২ শাখা ৩. সমন্বয় ও কাউন্সিল শাখা (বর্তমানে অধিশাখা) ৪. জেলা পরিষদ শাখা ৫. হিসাব শাখা
	(খ) উপজেলা অধিশাখা	১. উপজেলা-১ শাখা ২. উপজেলা-২ শাখা
	(গ) অডিট অধিশাখা	১. অডিট-১ শাখা ২. অডিট-২ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা) ৩. অডিট-৩ শাখা

## প্রশাসন-১ শাখা

০১. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
০২. স্থানীয় সরকার বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়াদি।
০৩. রাজস্ব বাজেটের পদ সৃষ্টি ও পদ বিলোপ।
০৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
০৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার অগ্রিম মঙ্গলী।
০৬. প্রাপ্যতা অনুযায়ী টেলিফোন মঙ্গলী।
০৭. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন।
০৮. স্থানীয় সরকার বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার এবং অন্যান্য বিষয়ে বিদেশ ভ্রমণ প্রক্রিয়াকরণ এবং বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সকল সরকারী আদেশ জারীকরণ।
০৯. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচিত প্রতিনিধিদের সকল প্রকার বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণের প্রক্রিয়াকরণ এবং এ সংক্রান্ত সরকারী আদেশ জারীকরণ।
১০. মাননীয় মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১১. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
১২. আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থায় স্থানীয় সরকার বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ এবং বিভিন্ন সভায় স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ সংগ্রহণ।
১৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহন ব্যবস্থাপনা।
১৫. টিসাব শাখার তত্ত্বাবধায়ন।
১৬. গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা তত্ত্বাবধান।
১৭. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ/বদলি এবং এ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি।
১৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেষণ সংক্রান্ত।
১৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের পরিচয়পত্র ইস্যু ও গাড়ীর স্টিকার সংক্রান্ত বিষয়াদি।
২০. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

## প্রশাসন-২ শাখা

০১. স্থানীয় সরকার বিভাগের রাজস্ব বাজেটের সরবরাহ ও সেবা খাত, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খাতের বাজেট প্রস্তুতকরণ।
০২. স্থানীয় সরকার বিভাগের রাজস্ব বাজেটের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন।
০৩. স্থানীয় সরকার বিভাগের বিভিন্ন সভা/সেমিনার/অনুষ্ঠানের সার্বিক আয়োজন ও আয়োজন।
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের সচিবালয়স্ত সকল অবকাঠামো (কক্ষ, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি) ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও কর্মকর্তাদের মধ্যে বরাদ্দ সংক্রান্ত।
০৫. স্থানীয় সরকার বিভাগের রাজস্ব বাজেটের অডিট আপন্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।
০৬. স্থানীয় সরকার বিভাগের সরবরাহ ও সেবা খাতে যাবতীয় ক্রয় ও সরবরাহ।
০৭. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ।
০৮. কর্মচারীদের ওভারটাইম/আনুষাংগিক বিল পরিশোধ।
০৯. সকল প্রকার অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা।
১০. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী/সচিব মহোদয়ের দণ্ডরের আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য মালামাল সরবরাহ।
১১. হাট বাজার ইজারা ও নীতিমালা এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল কার্যাদি।
১২. স্থানীয় সরকার বিভাগের ইন্টারকম ব্যবস্থাপনা।
১৩. স্থানীয় সরকার বিভাগের সভাকক্ষ ব্যবস্থাপনা।
১৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৫. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

## জেলা পরিষদ শাখা

১. জেলা পরিষদ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।
২. জেলা পরিষদ সংক্রান্ত আদেশ জারীর বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।
৩. জেলা পরিষদ আইন/রুলস/বিধি/উপ-বিধি ইত্যাদি প্রয়োগ এবং সময়োপযোগী আইন/ বিধি/উপ-বিধি প্রণয়নের প্রস্তাব দাখিল করা।
৪. চেয়ারম্যান নিয়োগসহ বিভিন্ন পর্যায়ের সদস্য সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি জারী।
৫. জেলা পরিষদের বিভিন্ন প্রকার সমস্যাবলী সম্পর্কে চেয়ারম্যানগণের প্রেরিত প্রস্তাবের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা।
৬. জেলা পরিষদ চেয়ারম্যানদের বিদেশ ভ্রমণ বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদন।
৭. জেলা পরিষদ সংক্রান্ত অন্যান্য প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৮. জেলা পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বন্টন ও বদলী।
৯. বিধি/প্রবিধি/উপবিধি সমূহ এর প্রয়োগ সংক্রান্ত নির্দেশ।
১০. জেলা পরিষদ সমূহের উপর অর্পিত দায়িত্ব সমূহ যথাযর্থ পালনের নির্দেশ প্রদান।
১১. জেলা পরিষদের জন্য উন্নয়ন মঞ্চীরী ও সাহায্য মঞ্চীরীর বাজেট প্রণয়ন এবং বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ।
১২. জেলা পরিষদ কর্তৃক উহার সম্পত্তির উপর ধার্যকৃত করা সম্পর্কিত নির্দেশ প্রদান।
১৩. জেলা পরিষদ সমূহের যথাযথ ভাবে অডিট করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

## সমন্বয় ও কাউন্সিল শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. স্থানীয় সরকার বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা, উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও ফলো-আপ করা।
০২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিতব্য সকল প্রকার রিপোর্ট/রিটার্ন প্রস্তুতকরণ
০৩. মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংগ্রহণ।
০৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নির্দেশে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ (এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা অধিশাখা ও আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা সমূহ জরুরীভিত্তিতে চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করবে এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে)।
০৫. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রণয়ন ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ (এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা অধিশাখা ও আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ জরুরীভিত্তিতে চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করবে এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে)।
০৬. কাউন্সিল অফিসারের দায়িত্ব পালন।
০৭. আন্তঃ মন্ত্রণালয়, আন্তঃ অনুবিভাগ, আন্তঃ অধিশাখা ও আন্তঃ শাখা সমন্বয় কার্যক্রম।
০৮. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

**বিশ্বে:- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিতব্য বিষয়ের উপর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ মতামত প্রদান করবে।**

## হিসাব শাখা

০১. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির বিল প্রস্তুতকরণ ও চেক বিতরণ।
০২. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্গানিজিক বিল এবং শান্তি বিনোদন ভাতা বিল প্রস্তুতকরণ।
০৩. বিভিন্ন প্রকার অগ্রিমের বিল, সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আয়করের বিল।
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়নে সহায়তা।
০৫. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তাদের টেলিফোন বিল প্রস্তুত।
০৬. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিল।
০৭. কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
০৮. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন।

## উপজেলা-১ শাখা

০১. উপজেলা পরিষদ গঠন সংক্রান্ত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি প্রণয়ন/জারি ও হালনাগাদকরণ।
০২. উপজেলা সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ ও এ বিষয়ে মন্ত্রপরিষদ ও নিকারে সারসংক্ষেপ প্রেরণ।
০৩. উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে কার্যক্রম পর্যালোচনা, উপদেশ প্রদান ও নির্দেশিকা জারির লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়াদি।
০৪. উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং অনুসরণ নিশ্চিতকরণ ও রাজস্ব তহবিলের নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত বিষয়াদি।
০৫. উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও অনুসরণ নিশ্চিতকরণ।
০৬. আইন, বিধি, পরিপত্র, নির্দেশিকা ইত্যাদির আলোকে উপজেলা পরিষদসমূহে (রাজশাহী, রংপুর, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ) প্রশাসনিক অনুমোদন ও বিভিন্ন বিষয়াদি।
০৭. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানগণের বিষয়ে উপায়পিত অভিযোগের তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর আইন, বিধি ইত্যাদির আলোকে অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
০৮. নতুন উপজেলা গঠন/সংজ্ঞন সম্পর্কিত বিষয়াদি।
০৯. উপজেলার সীমানা নির্ধারণ সম্পর্কিত বিষয়াদি।
১০. মন্ত্রপরিষদ ও ‘নিকার’ বৈঠকে গৃহীত (উপজেলা সংক্রান্ত) সিদ্ধান্ত সম্পর্কে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন পেশ করণ।
১১. উপজেলা পরিষদ ভেঙ্গে দেয়া/বাতিল করা সংক্রান্ত বিষয়াদি ও উপনির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১২. পরিষদের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে যথাযথ নির্বাচন কার্যক্রম গ্রহণ।
১৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সঙ্গে উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত বিষয়াদি সমন্বয় ও যোগাযোগ।
১৪. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের ছুটি ও কর্মসূল ত্যাগ ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন সম্পর্কিত বিষয়।
১৫. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৬. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের মৃত্যুজনিত কারণে পদশূণ্য।
১৭. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের অনুপস্থিতিতে প্যানেল চেয়ারম্যান সম্পর্কিত বিষয়াদি।
১৮. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের সম্মানি ভাতা ও বাড়ি ভাড়া সম্পর্কিত বাজেট প্রণয়ন এবং উক্ত খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ অবমুক্তকরণ।
১৯. উপজেলা পরিষদে জীপগাড়ি/নৌয়ান চালক নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং চাকুরীর বেতন-ভাতা সম্পর্কিত সকল বিষয়।
২০. উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জীপগাড়ি/নৌয়ান মেরামত সম্পর্কিত বিষয়াদি খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ অবমুক্তকরণ।
২১. উপজেলা পরিষদের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়।
২২. উপজেলা পরিষদ তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নিয়োগ বিধি প্রস্তুতকরণ ও এই সম্পর্কিত নিকারে সারসংক্ষেপ প্রেরণ।
২৩. উপজেলা পরিষদের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।
২৪. উপজেলা পরিষদের যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত বিধিমালা প্রস্তুত ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
২৫. সৌহার্দ্য প্রকল্পের কার্যাবলী।
২৬. গার্ড ফাইল সংক্রান্ত।
২৭. বিবিধ।
২৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বপালন।

## উপজেলা-২ শাখা

০১. উপজেলার বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্থ সংগ্রহ, অর্থছাড় এবং প্রাসংগিক বিষয়াদি।
০২. উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের টাকা প্রদান/ছাড়করণ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।
০৩. উন্নয়ন সহায়তা মন্ত্রীর অর্থ দ্বারা বিধি বহিভূতভাবে গৃহীত প্রকল্পসমূহ পর্যালোচনা এবং প্রয়োজন বোধে এগুলো বাস্তিলকরণ ইত্যাদি।
০৪. আইন, বিধি, পরিপত্র, নির্দেশিকা ইত্যাদির আলোকে উপজেলা পরিষদসমূহের (ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ) প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।
০৫. উপজেলার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের উপর উপায়পিত অভিযোগসমূহের ব্যবস্থা গ্রহণ।

১/১০৮

০৬. উপজেলা কন্ট্রাক্টস রুলস/৮৬-এর সংশোধনী সম্পর্কে ব্যবস্থা।
০৭. এনজিও কার্যক্রমের অনাপত্তি প্রদান।
০৮. বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) পোশকৃত প্রকল্প পরীক্ষাকরণ অনুমোদন ও মতামত প্রদান।
০৯. উপজেলা পরিষদে গৃহীত আন্তঃমন্ত্রণালয় প্রকল্প সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ ও অনুবর্তী কার্যক্রম।
১০. উপজেলা কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট জড়িত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার কার্যসূচির সমন্বয় সাধন।
১১. উপজেলা উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ (যেমনঃ রাস্তাট নির্মাণ, ব্রীজ, কালভার্ট নির্মাণ প্রকল্প) সম্পর্কে জনগণ ও জনপ্রতিনিধিগণের চাহিদা ও মতামত বিবেচনা এবং তদপ্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি।
১২. বন্যা উপদ্রব উপজেলায় হেলিপ্যাড নির্মাণ ও বন্যা উপদ্রব উপজেলাগুলোর প্রতিটি ইউনিয়নে একটি করে খাস/মজা পুরুর থানা/পুনঃখননের কার্যের গম/ অর্থ বরাদ্দ, তদৱাকি এবং প্রাসংগিক সকল বিষয়।
১৩. উপজেলার উন্নয়নমূলক কাজের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়ন।
১৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের উপজেলা সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদকে নির্দেশ প্রদান।
১৫. উপজেলা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা ও অনুবর্তী কার্যগ্রহণ।
১৬. উপজেলা পরিষদের বাস্তবায়নের কার্যক্রম পরীক্ষা - নিরীক্ষা ও পর্যালোচনা।
১৭. উপজেলা পরিষদের সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়।
১৮. উপজেলা পরিষদের হস্তান্তরিত বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রাণ্ড অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তিকরণ।
১৯. উপজেলা পরিষদের রাজস্ব ব্যয় সম্পর্কিত অডিট আপনিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ।
২০. গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কাজ।

## অডিট - ১ শাখা

০১. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
০২. সকল উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত।
০৩. সকল ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পের অডিটর নিয়োগ সংগ্রহন বিষয়াদি।
০৫. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন

## অডিট - ২ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. সকল পৌরসভা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
০২. সকল সিটি কর্পোরেশন সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
০৩. জেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
০৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন

## অডিট - ৩ শাখা

০১. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
০২. ওয়াসাসমূহের সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
০৩. এনআইএলজি সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
০৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন

## অতিরিক্ত সচিবের অনুবিভাগ

অনুবিভাগ প্রধান	অধিশাখা	শাখা
অতিরিক্ত সচিব	ইউনিয়ন পরিষদ অধিশাখা	১. ইউনিয়ন পরিষদ (অধিশাখা) ২. ইউনিয়ন পরিষদ-২ শাখা
	আইন অধিশাখা	১. আইন-১ শাখা (অধিশাখা) ২. আইন-২ শাখা
	বাজেট ও বাস্তবায়ন অধিশাখা	১. বাজেট শাখা
	কম্পিউটার সেল	১. কম্পিউটার সেল

## ইউনিয়ন পরিষদ-১ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসনিক কার্যএক্ষমসহ জাতীয় পর্যায়ে সকল কর্মকাণ্ড।
০২. ইউনিয়ন পরিষদ সংগ্রহস্থ আইন/বিধি/প্রবিধি/পরিপত্র/নীতিমালা/নির্বাচী আদেশ ইত্যাদি।
০৩. ইউনিয়ন পরিষদ/পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও কর্মচারীদের সংস্থাপন ও শৃঙ্খলা সম্পর্কিত বিষয়াদি।
০৪. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সদস্য/কর্মচারীদের বিষয়ে আনীত অভিযোগ/দায়েরকৃত যাবতীয় মামলা মোকদ্দমা ইত্যাদি পরিচালনা।
০৫. গ্রাম পুলিশ বাহিনী কর্তৃক গ্রামাঞ্চলে আইন শৃঙ্খলা রক্ষার সহায়তাকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
০৬. ইউনিয়ন পরিষদসমূহের যাবতীয় কার্যএক্ষম অডিট ও পরিদর্শন বিষয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।  
ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সদস্য ও কর্মচারীদের বিদেশ গমন ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংগ্রহস্থ যাবতীয় কার্যাবলী।
০৮. স্থানীয় সরকার আইন/০৯ এবং সংশ্লিষ্ট বিধি/প্রবিধি ও নির্দেশমালা মোতাবেক অন্যান্য কার্যাদি।
০৯. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের কল্যাণ ট্রাস্টের যাবতীয় কার্যক্রম।
১০. ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যএক্ষম।
১১. ইউনিয়ন পরিষদ আওতাধীন এলাকায় এনজিও কর্মকাণ্ড।
১২. ইউনিয়ন পরিষদ সংগ্রহস্থ অন্যান্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।
১৩. ইউনিয়ন পর্যায়ে নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ কার্যক্রম মনিটরিং।
১৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৫. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা সফরের আয়োজন।
১৬. ইউনিয়ন পরিষদ কমপ্লেক্স ভবন নির্মাণের স্থান নির্বাচন।

## ইউনিয়ন পরিষদ-২ শাখা

০১. ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন এবং বিভাজন আদেশ জারী।
  - ক) ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন এবং বিভাজন আদেশ জারী।
  - খ) উন্নয়ন বাজেটের অর্থ ছাড়করণ;
  - গ) চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বেতন-ভাতার অর্থছাড়করণ;
  - ঘ) গ্রাম পুলিশদের (দফাদার ও চৌকিদার) বেতন-ভাতার অর্থ ছাড়করণ।
০২. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের কার্যাদি ও সমন্বয় (অর্থ ছাড়করণ)।
০৩. জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট এর প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড এবং অর্থ ছাড়করণ।
০৪. জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্পের প্রশাসনিক সকল কর্মকাণ্ড।
০৫. গ্রাম আদালত প্রকল্পের প্রশাসনিক সকল কর্মকাণ্ড।
০৬. ইউনিয়ন পরিষদ তথ্যসেবা কেন্দ্র বিষয়ক কার্যাবলীর সমন্বয়।
০৭. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
০৮. ইউপিজিপি প্রকল্পের প্রশাসনিক সকল কর্মকাণ্ড।

## আইন-১ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

১. স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল দেওয়ানী মামলার জবাব প্রস্তুতকরণ।
২. স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল রীট মামলার জবাব প্রস্তুতকরণ।
৩. আদালত অবমাননা সংক্রান্ত কোন মামলা হলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ।
৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল মামলায় নিম্ন আদালত হতে উচ্চ আদালতে পর্যন্ত প্রতিদণ্ডিতাকরণ।
৫. নিম্ন আদালতের রায়ের বিষয়ে উচ্চ আদালতে আপীলকরণ।
৬. মামলার সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ।
৭. আইন মন্ত্রণালয়, সুপ্রিম কোর্ট এবং সলিসিটর উইং এর সাথে লিয়াঁজোকরণ।

## আইন-২ শাখা

- আইন/অধ্যাদেশ এর বিধানাবলী এবং তদাধীনে প্রণীত বিধিমালা, উপ-বিধি এবং প্রবিধান এর বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা প্রদান এবং আইনগত মতামত প্রদান।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন সংস্থা সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত আপীল নিষ্পত্তিকরনের প্রক্রিয়াকরণ করা।

## বাজেট শাখা

- স্থানীয় সরকার বিভাগের বার্ষিক (রাজস্ব) অনুময়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন।
- বার্ষিক সংশোধিত অনুময়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন।
- মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং ছচ্ছে সভা আহবান, কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।
- অর্থ বিভাগের সাথে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে সমন্বয়।
- রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ (মেরামত ও সংরক্ষণ)।
- বিভিন্ন দণ্ডের/সংস্থার অনুময়ন রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি অর্থ বিভাগে প্রেরণ ও সমন্বয়।
- রাজস্ব বাজেটের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও ফলো-আপ।
- অর্থ বিভাগ কর্তৃক আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত জারীকৃত নির্দেশাবলী সমন্বয় ও বাস্তবায়ন।
- উন্নয়ন ও অনুময়ন বাজেটের বাস্তবায়ন অঙ্গতি নিয়মিত মনিটরিং করা।
- রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচি সমূহের মনিটরিং।
- রাজস্ব বাজেটের অর্থ বিভাজন ও মণ্ডুরী আদেশ জারী।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

## কমিপটার সেল

- স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল কর্মকর্তার ই-মেইল আইডি ও পাসওয়ার্ড সংগ্রহ বিষয়াদি।
- সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, পৌরসভা, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদসমূহের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি বিশ্লেষণ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ওয়েবসাইটে আপলোড করা।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা (উন্নয়ন প্রকল্প, সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ বিষয়ক)।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের ইন্টারনেট সংযোগ ও সার্ভারসমূহের ব্যবস্থাপনা এবং নিয়মিতভাবে অফিস সময়ে ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিতকরণ।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল প্রকল্পের হালনাগাদ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে আপলোড করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করা।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল কর্মকর্তাকে সফ্টওয়ার ও হার্ডওয়ার সংগ্রহ সহযোগিত প্রদান।
- স্থানীয় সরকার বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- স্থানীয় সরকার বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি ও জারীকৃত পরিপত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করা।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের কমিপটার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা করা।
- আইসিটি নীতিমালা মোতাবেক স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও অধিনস্ত সংস্থাসমূহে ডিজিটাল বাংলাদেশ ও আইসিটি উন্নয়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের স্থাপিত LAN রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের স্থাপিত LAN এর পরিধি দ্বারা পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব প্রদান।

# উন্নয়ন অনুবিভাগ

অনুবিভাগ প্রধান	অধিশাখা	শাখা
যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন)	পৌর ও সিটি কর্পোরেশন অধিশাখা	১. পৌর-১ শাখা ২. পৌর-২ শাখা ৩. সিটি কর্পোরেশন-১ শাখা ৪. সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা
	উন্নয়ন অধিশাখা	১. উন্নয়ন- ১ শাখা ২. উন্নয়ন- ২ শাখা

## পৌর-১ শাখা

- ক ও বিশেষ শ্রেণীর পৌরসভাসহ জেলা শহরে অবস্থিত পৌরসভাসমূহের কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান, সীমানা সম্প্রসারণ ও সংকোচন, জমি অধিগ্রহণ, সড়কের নামকরণ, মেয়ারদের অপসারণ এবং মেয়ারদের ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ অর্থ অনুমোদনসহ যাবতীয় কাজে বিদেশ অনুমোদনসহ যাবতীয় কার্যবলী।
- পৌরসভাসমূহে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ ও অর্থ ছাড়করণসহ বিবিধ কার্যান্বয়।
- দেশের সকল পৌরসভার ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলীসহ কর্মকর্তাদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যান্বয়।
- পৌরসভা সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি প্রয়োগ ও সংশোধনীর কার্যক্রমসহ বিভিন্ন প্রকার পরিপত্র জারীকরণ।
- ক ও বিশেষ শ্রেণীর পৌরসভার মার্কেটের প্লান, ডিজাইন ও প্রাকলন পরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণসহ পৌরসভার বাজেট অনুমোদন।
- সংশ্লিষ্ট পৌরসভার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে যানবাহন যন্ত্রাংশ ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।
- সংশ্লিষ্ট পৌরসভা সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
- সময়ে সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।



## পৌর-২ শাখা

১. নতুন পৌরসভা গঠনে পল্লী এলাকাকে শহর এলাকা ঘোষণা।
২. শহর এলাকাকে পৌরসভা ঘোষণা।
৩. নবগঠিত পৌরসভার প্রশাসক ও পৌরকমিটি গঠন।
৪. গ শ্রেণীর পৌরসভাকে খ শ্রেণীতে এবং খ শ্রেণী পৌরসভাকে ক শ্রেণীতে উন্নীতকরণ।
৫. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণীর পৌরসভার মেয়রদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগ/অনাস্থার উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণীর পৌরসভা মেয়রদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগ/অনাস্থার উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণী পৌরসভা মেয়রদের ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ গমনের অনুমতি।
৮. পৌরসভা গঠন, সম্প্রসারণ, সংকোচন, পৌর প্রশাসক নিয়োগ এবং মেয়রদের সাময়িক বরখাস্ত/অপসারণ বিষয়ক মামলা মোকাদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণীর পৌরসভায় কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।
১০. পৌর ভবন, মার্কেট ও অন্যান্য স্থাপনা নির্মাণের জন্য জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন।
১১. পৌরসভার জীপ গাড়ী, মটর সাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।
১২. পৌরসভার এ্যাসেসমেন্ট বিভিউবোর্ড অনুমোদন।
১৩. পৌরসভা সমূহের জন্য উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যান্বয়।
১৪. পৌরসভার রাজস্ব খাতে সরকারী অনুদান ছাড়করণ সংক্রান্ত কাজ।
১৫. পৌরসভা সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতির অর্থ ছাড়করণ।
১৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন।
১৭. পৌরসভাসমূহের যানবাহন ও রোড রোলার ক্রয়ের অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা।
১৮. পৌর ভবন নির্মাণের বিষয়ে অনুমোদন ও বরাদ্দ।
১৯. পৌরসভা সমূহকে বিশেষ বরাদ্দ।
২০. পৌরসভাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন জ্ঞাপন।
২১. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণীর পৌরসভার স্থানীয় সরকার বিভাগ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।
২২. সময়ে সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

## সিটি কর্পোরেশন-১ শাখা

১. ঢাকা, সিলেট, বরিশাল ও কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক, উন্নয়ন, অর্থ ছাড় ও নির্বাচন এবং বিভিন্ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
২. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন প্রকল্পের এর অর্থ ছাড় সহ সকল কার্যক্রম।
৩. ঢাকা মশক নিবারণী দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন ও প্রশাসনিক কার্যক্রম।

## সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা

১. চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও নারায়নগঞ্জ সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক, উন্নয়ন, অর্থ ছাড় ও নির্বাচন এবং বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
২. বেওয়ারিশ মৃতদেহ দাফন/সৎকার ইত্যাদি দাতব্য বিষয়ে উদ্দেশ্যে সরকারি সাহায্য হিসেবে আঙ্গুমানে মফিদুল ইসলাম ও সকল জেলা প্রশাসকগণের অনুকূলে অর্থ ছাড়ের কার্যক্রম।
৩. নতুন সিটি কর্পোরেশন সৃষ্টি সংক্রান্ত কার্যক্রম।

## উন্নয়ন-১ শাখা

১. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগ/পদোন্নতি/দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত
  ২. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ।
  ৩. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
  ৪. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শাস্তি বিনোদন ছুটি/অজিত ছুটি/বাহি: বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গল
- সংক্রান্ত।
৫. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিচালক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে প্রেষণে নিয়োগ।
  ৬. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগ বিধি প্রণয়ন।
  ৭. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।
  ৮. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন সংক্রান্ত।
  ৯. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগের ছাড়পত্র সংক্রান্ত।
  ১০. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাবেক পুর্ত কর্মসূচী/জেলা পরিষদ/ বিভাগীয় উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি হতে আগতদের চাকুরীকাল গণনা সংক্রান্ত
  ১১. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক নিকার ও মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
  ১২. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর সংক্রান্ত সংসদ বিষয়ক/স্ট্যাটিং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
  ১৩. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/থানামন্ত্রীর কার্যালয়/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশনা সংক্রান্ত।
  ১৪. উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কাজ।

## উন্নয়ন-২ শাখা

১. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের অধীন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়করণ।
২. প্রকল্প সমূহের পদ সৃজন ও রক্ষিতকরণ।
৩. প্রকল্পের কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রণয়ন।
৪. প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস স্থাপনের অনুমোদন এবং প্রাসংগিক বিষয়।
৫. পদ সংরক্ষণের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।
৬. প্রকল্পের টেলিফোন, যন্ত্রপাতি এবং যানবাহন ক্রয়/সংগ্রহ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং এতদ্বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।
৭. দেশী/বিদেশী উপদেষ্টাদের চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ প্রদান এবং এ সম্পর্কিত অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়াদি।
৮. অনুমোদিত প্রকল্পের নির্ধারিত বিভাজন অনুমোদন।
৯. অননুমোদিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ, এভিবি বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন ও পিপি অনুযায়ী অর্থ ছাড়করণ
১০. সেফ তহবিল/ইসপ্রেষ্ট/ডসা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক অর্থ বিভাজন, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সহিত যোগাযোগ এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি।
১১. প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা।
১২. প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কিত প্রস্তাব পরীক্ষা এবং এতদ্বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।
১৩. অত্র শাখার দায়িত্বধীন বিষয় সম্পর্কে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৪. উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।



## পানি সরবরাহ অনুবিভাগ

অনুবিভাগ প্রধান	অধিশাখা	শাখা
যুগ্ম-সচিব(পাস)	পানি সরবরাহ অধিশাখা	১. পাস-১ শাখা(অধিশাখা) ২. পাস-২ শাখা ৩. পাস-৩ শাখা (অধিশাখা)

### পাস-১ শাখা(বর্তমানে অধিশাখা)

১. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর সম্পত্তি সকল নীতি নির্ধারণী কর্মকাণ্ড।
২. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩. বিসিএস (জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল) ক্যাডারের নিয়ন্ত্রণ, নিয়োগ এবং চাকুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি ইত্যাদি।
৫. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধায়ক ও নির্বাচী প্রকৌশলী বদলী/পদায়ন
৬. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি যথা অভিযোগনাম প্রণয়ন, অভিযোগ পত্র জারী, তদন্ত অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্ত ইত্যাদি।
৭. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আপীল সংক্রান্ত কার্যাদি।
৮. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দক্ষতাসীমা, টাইমক্সেল ইত্যাদি সংগ্ৰহণ।
৯. নলকুপ বৰাদ/স্থাপন/মেരামত।
১০. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড় ও এতদ্সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ।
১১. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের পিপি/পিসিপি অনুযায়ী পদ সৃষ্টিকরণ, সৃষ্টিপদ সংরক্ষণ ও মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ।
১২. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরিদর্শন।
১৩. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর বিষয়ক মন্ত্রিপরিষদ, নিকার এবং অন্যান্য জাতীয় কমিটির সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত



## পাস-২ শাখা

০১. ঢাকা ওয়াসা এবং খুলনা ওয়াসার সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম।
০২. ঢাকা ওয়াসা এবং খুলনা ওয়াসার উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ।
০৩. নতুন ওয়াসা সৃষ্টি সংগ্রহণ।
০৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## পাস-৩ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. চট্টগ্রাম ওয়াসা এবং রাজশাহী ওয়াসার সকল প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম।
০২. চট্টগ্রাম ওয়াসা এবং রাজশাহী ওয়াসার উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ।
০৩. নিরাপদ পানি সরবরাহ নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
০৪. আর্সেনিক সমস্যা নিরসনে জাতীয় নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
০৫. নিরাপদ পানি সরবরাহ সংক্রান্ত নীতি, বিধি ও উপ-বিধি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
০৬. পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন ও আর্সেনিক নিরসন সংক্রান্ত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
০৭. পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন ও আর্সেনিক সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক কার্যক্রম
০৮. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ, বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগ সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যবিলী।
০৯. প্রকল্প সমূহের অর্থ ও ব্যবস্থাপনা কার্যবিলী (অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন, ছাড়পত্রকরণ ইত্যাদি)।
১০. নিরাপদ পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন ও আর্সেনিক নিরসন সংক্রান্ত কর্মশালা, সভা, সেমিনার আয়োজন।
১১. আর্সেনিক সমস্যা নিরসনে জাতীয় নীতিমালা বাস্তবায়ন কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
১২. সেক্টর ডেভেলপমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক, সেক্টর ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
১৩. পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত জাতীয় ফোরামকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
১৪. আর্সেনিক সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ কমিটিতে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
১৫. পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও প্রকল্পের সাথে সম্বয় সাধন।
১৬. পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকাশনা/প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১৭. পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত বিবিধ কার্যক্রম
১৮. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৯. প্রকল্প পরিদর্শন।



## মনিটরিং মূল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ

অনুবিভাগ প্রধান	অধিশাখা	শাখা
মহাপরিচালক(মইই)	মনিটরিং ও মূল্যায়ন অধিশাখা	১. মনিটরিং-১ শাখা ২. মনিটরিং-২ শাখা (অধিশাখা) ৩. মনিটরিং-৩ শাখা ৪. মূল্যায়ন -১ শাখা ৫. মূল্যায়ন -২ শাখা (অধিশাখা) ৬. মূল্যায়ন -৩ শাখা (অধিশাখা)
	পরিচালক-১	পরিদর্শন শাখা
	পরিচালক-২	
	পরিকল্পনা অধিশাখা	১. পরিকল্পনা-১ শাখা ২. পরিকল্পনা-২ শাখা ৩. পরিকল্পনা-৩ শাখা

## মনিটরিং-১ শাখা

০১. স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতায় সরাসরি বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের মনিটরিং।
০২. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সকল প্রকল্পের মনিটরিং।
০৩. চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের থোক বরাদ্দের আওতায় জেলা/উপজেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রম মনিটরিং।
০৪. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের নিয়োগ/বদলী এবং উচ্চ অফিসসমূহের  
কর্মচারীদের নিয়োগ/ বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
০৫. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের কার্যপরিধি নির্ধারণ এবং এ ব্যপারে বিভিন্ন আইন, বিধি, আদেশ ও নির্দেশ জারী/ বাস্তবায়ন।
০৬. ডিএলজি ও ডিডিএলজি এবং উইং এর অধীনস্থ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের পদ সূজন, সংরক্ষণ ও নিয়োগ, বাজেট প্রণয়ন,  
পদ্ধতিবার্কী বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
০৭. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের কর্মতৎপরতা মনিটরিং ও মূল্যায়ন।
০৮. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের বার্ষিক গোপনীয় পরিবেদন সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক দায়িত্ব পালন।
০৯. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের প্রশিক্ষণ, কর্মশিল্প ও সম্মেলন।
১০. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের সেটআপের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের বেতন বরাদ্দ বাবদ অর্থ ছাড়।
১১. ইন্টারন্যাশনাল ইউনিয়ন অব লোকাল অথরিটিজ সম্পর্কিত সকল বিষয়।
১২. মনিটরিং মূল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ এর অভ্যন্তরীন প্রশাসন সম্পর্কিত বিষয়াদি।
১৩. মনিটরিং মূল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ এর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১৪. মনিটরিং মূল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নেমিটিক ছুটি সংগ্রহ যাবতীয় বিষয়াদি।
১৫. সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।
১৬. বিবিধ।
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

## মনিটরিং-২ শাখা(বর্তমানে অধিশাখা)

১. সকল সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার প্রকল্প মনিটরিং।
২. রাজশাহী ও বারিশাল বিভাগের থোক বরাদ্দের আওতায় জেলা/ উপজেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রম মনিটরিং।
৩. উপজেলা পরিষদের বার্ষিক কর্মতৎপরতা মনিটরিং।
৪. উপজেলা পরিষদের প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক তৎপরতা মনিটরিং।
৫. জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক উপজেলা পরিষদ সম্পর্কে বিশেষ প্রতিবেদন সংগ্রহ।
৬. উপজেলা পরিষদের আর্থিক কর্মতৎপরতা মনিটরিং।
৭. উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন তৎপরতা মনিটরিং।
৮. উপজেলা পরিষদের কর্ম পরিচালনা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অভিমত সংগ্রহ ও মনিটরিং করা।
৯. উপজেলার মৌলিক তথ্য মনিটরিং।
১০. উপজেলা মনিটরিং সংক্রান্ত ওয়ার্কসপ ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সম্বয়।
১১. জেলাপরিষদের কর্মকাল্ড মনিটরিং।
১২. বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকগণের সম্মেলনের কার্যপত্র/কার্যবিবরণী তৈরী এবং অনুবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৩. উপ-সচিব (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) ও জেলা প্রশাসকদের উপজেলা নিবাহী অফিসসহ অন্যান্য অফিস পরিদর্শন/ পরিদর্শন বিবরণীর উপর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
১৪. প্রাসঙ্গিক আইন/বিধি সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

## মনিটরিং-৩ শাখা

০১. খুলনা ও রাজশাহী ওয়াসার প্রকল্প মনিটরিং।
০২. জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি) এর কার্যক্রম মনিটরিং।
০৩. ঢাকা, খুলনা ও রংপুর বিভাগের থোক বরাদ্দের আওতায় জেলা/উপজেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রম মনিটরিং।
০৪. সংস্থা প্রধানের উপস্থিতিতে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মনিটরিং প্রতিবেদনের উপর পর্যালোচনা সভা আয়োজন।
০৫. মনিটরিং মূল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগের প্রশাসনিক কার্যক্রম।
০৬. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রকল্প সমূহ মনিটরিং।
০৭. ঢাকা ও চট্টগ্রাম ওয়াসার প্রকল্পসমূহ মনিটরিং।
০৮. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ।
০৯. পারফরমেন্স এসেসমেন্ট এর ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজ।
১০. পারফরমেন্স এসেসমেন্ট এর ভিত্তিতে বিশেষ বরাদ্দ প্রদানের জন্য তালিকা প্রণয়ন এবং জেলা ভিত্তিক সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত ইউ.পি'র তালিকা প্রণয়ন এবং ইউ.পি শাখায় প্রেরণ।
১১. এ ছাড়া বিভিন্ন সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা এবং বিবিধ কাজ।

## মূল্যায়ন-১ শাখা

১. ঢাকা ও বরিশাল বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মূল্যায়ন সংক্রান্ত সম্পর্কিত কাজ।
২. ঢাকা ও বরিশাল বিভাগের আওতাধীন সকল ইউনিয়ন পরিষদসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী/থোক বরাদ্দ/বর্ধিত থোক বরাদ্দ দ্বারা বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের মূল্যায়ন।
৩. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক সরাসরি বাস্তবায়িত সকল প্রকল্পের মূল্যায়ন।
৪. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সকল বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মূল্যায়ন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের চুড়ান্ত মূল্যায়ন।

## মূল্যায়ন-২ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের আওতাধীন সকল ইউনিয়ন পরিষদসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী/থোক বরাদ্দ/বর্ধিত থোক বরাদ্দ দ্বারা বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের মূল্যায়ন।
০২. সকল সিটি কর্পোরেশনের বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মূল্যায়ন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের চুড়ান্ত মূল্যায়ন।
০৩. চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মূল্যায়ন সংক্রান্ত সম্পর্কিয় কাজ।

## মূল্যায়ন-৩ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. রাজশাহী, রংপুর ও খুলনা বিভাগের আওতাধীন সকল ইউনিয়ন পরিষদসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী/ থোক বরাদ্দ/বর্ধিত থোক বরাদ্দ দ্বারা বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের মূল্যায়ন।
০২. রংপুর বিভাগের আওতাধীন সকল সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, পৌরসভা ও উপজেলা পরিষদসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী এবং থোক বরাদ্দের অর্থ দ্বারা বাস্তবায়নাধীন যাবতীয় উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের মূল্যায়ন।
০৩. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সকল বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মূল্যায়ন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের চুড়ান্ত মূল্যায়ন।
০৪. সকল ওয়াসার বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মূল্যায়ন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের চুড়ান্ত মূল্যায়ন।
০৫. রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মূল্যায়ন সংক্রান্ত সম্পর্কিয় কাজ।

## পরিদর্শন-১ অধিশাখা

- স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমূহ ও তাদের কার্যক্রম পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অভিযোগসমূহ তদন্ত ও প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।

## পরিদর্শন-২ অধিশাখা

- স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমূহ ও তাদের কার্যক্রম পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অভিযোগসমূহ তদন্ত ও প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।

## পরিদর্শন শাখা

- স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল কর্মকর্তা কর্তৃক সচিব মহোদয় বরাবর দাখিলকৃত সকল পরিদর্শন প্রতিবেদন এর বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।
- মাসিক সমন্বয় সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিদর্শন কার্যক্রমের অগ্রগতি/ফলাফল/চিহ্নিত সমস্যা উপস্থাপন।
- মাঠপর্যায়ে অবস্থিত স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন উপজেলা পরিষদ/জেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা পরিদর্শন বিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ।

## পরিকল্পনা-১ শাখা

- স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের আওতায় প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এর অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সংশোধন, মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন ;
- স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এর অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পর্যায়ে অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন ;
- স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এ উন্নয়ন সহযোগিদের অর্থায়ন বিষয়ে ঝঁঝুক্তির উপর বিভিন্ন পর্যায়ে নেটোসিয়েশন সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থায়নের জন্য বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার মিশনসমূহের Clearance, wrap-up সভাসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন ;
- উন্নয়ন প্রকল্প পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের মাননীয় সদস্যগণের বিভিন্ন প্রশ্নের জন্য তথ্য সরবরাহ ;
- স্থানীয় সরকার বিভাগে বাস্তবায়নাধীন বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের প্রকল্পসমূহ অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন ;
- স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন বাস্তবায়ন প্রকল্পের অনুমোদন, সংশোধন, এবং মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ; এবং
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী জরুরী কার্যাবলী সম্পাদন।
- মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে বাজেট শাখার সাথে সমন্বয়।

## পরিকল্পনা-২ শাখা

০১. সিটি কর্পোরেশনসমূহ প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এর অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের সংশোধন, মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন ;
০২. সিটি কর্পোরেশনসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এর অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পর্যায়ে অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন ;
০৩. সিটি কর্পোরেশনসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এ উন্নয়ন সহযোগিদের অর্থায়ন বিষয়ে ঝণচুক্তির উপর বিভিন্ন পর্যায়ে নেগোসিয়েশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা
০৪. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থায়নের জন্য বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার মিশনসমূহের Clearance, wrap-up সভাসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন ;
০৫. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের মাননীয় সদস্যগণের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর প্রণয়ন ;
০৬. সহস্রাদ্ব উন্নয়ন এবং দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্রের সূচক, কৌশল ও নীতিসমূহের আলোকে এ বিভাগের কার্যকান্ডের প্রভাব মনিটরিং ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন
০৭. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন, সংশোধন, এবং মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ; এবং
০৮. মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে বাজেট শাখার সাথে সমন্বয়।
০৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী জরুরী কার্যাবলী সম্পাদন।

## পরিকল্পনা-৩ শাখা

০১. স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ খুলনা/রাজশাহী ওয়াসা এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের (পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সেক্টর) সরাসরি বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের (বিনিয়োগ/কারিগরী সহায়তা) অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং প্রকল্পের অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পর্যায়ে বিভিন্ন তদন্ত/পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
০২. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের তিন বছর মেয়াদী উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় ;
০৩. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল সংস্থার প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে জিওবি ও প্রকল্প সাহায্য বাবদ প্রয়োজনীয় বরাদ্দ নির্ধারণ, অতিরিক্ত বরাদ্দ এবং উয়েজন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
০৫. উন্নয়ন প্রকল্পের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সংক্রান্ত অগ্রগতির তথ্যাদিসহ প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনার পর আইএমইডিতে প্রেরণ ;
০৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রেরণ ;
০৭. জাতীয় সংসদের বিভিন্ন অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য এবং বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারের আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ ;
০৮. দাতাগোষ্ঠীর সাথে পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে ঝণচুক্তির ওপর বিভিন্ন পর্যায়ে নেগোসিয়েশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ;
০৯. বিভিন্ন দাতা দেশ/সংস্থার মিশনসমূহের সাথে wrap-up সভার আয়োজন ;
১০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা কমিশনের বিভিন্ন সেক্টরের সাথে উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন/বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
১১. মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে বাজেট শাখার সাথে সমন্বয়।

## পরিকল্পনা-২ শাখা

০১. সিটি কর্পোরেশনসমূহ প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এর অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের সংশোধন, মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন ;
০২. সিটি কর্পোরেশনসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এর অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পর্যায়ে অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন ;
০৩. সিটি কর্পোরেশনসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) এ উন্নয়ন সহযোগিদের অর্থায়ন বিষয়ে ঝণচুক্তির উপর বিভিন্ন পর্যায়ে নেগোসিয়েশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা
০৪. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থায়নের জন্য বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার মিশনসমূহের Clearance, wrap-up সভাসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন ;
০৫. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের মাননীয় সদস্যগণের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর প্রণয়ন ;
০৬. সহস্রাদ্ব উন্নয়ন এবং দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্রের সূচক, কৌশল ও নীতিসমূহের আলোকে এ বিভাগের কার্যকান্ডের প্রভাব মনিটরিং ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন
০৭. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন, সংশোধন, এবং মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ; এবং
০৮. মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে বাজেট শাখার সাথে সমন্বয়।
০৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী জরুরী কার্যাবলী সম্পাদন।

## পরিকল্পনা-৩ শাখা

০১. স্থানীয় সরকার অধীন জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ খুলনা/রাজশাহী ওয়াসা এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের (পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সেক্টর) সরাসরি বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের (বিনিয়োগ/কারিগরী সহায়তা) অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং প্রকল্পের অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পর্যায়ে বিভিন্ন তদন্ত/পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
০২. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের তিন বছর মেয়াদী উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় ;
০৩. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল সংস্থার প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে জিওবি ও প্রকল্প সাহায্য বাবদ প্রয়োজনীয় বরাদ্দ নির্ধারণ, অতিরিক্ত বরাদ্দ এবং উয়েজন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
০৫. উন্নয়ন প্রকল্পের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সংক্রান্ত অগ্রগতির তথ্যাদিসহ প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনার পর আইএমইডিতে প্রেরণ ;
০৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রেরণ ;
০৭. জাতীয় সংসদের বিভিন্ন অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য এবং বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশাতেহারের আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ ;
০৮. দাতাগোষ্ঠীর সাথে পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে ঝণচুক্তির ওপর বিভিন্ন পর্যায়ে নেগোসিয়েশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ;
০৯. বিভিন্ন দাতা দেশ/সংস্থার মিশনসমূহের সাথে wrap-up সভার আয়োজন ;
১০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা কমিশনের বিভিন্ন সেক্টরের সাথে উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন/বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
১১. মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে বাজেট শাখার সাথে সমন্বয়।