কর্মবন্টন

(সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর ৭নং নির্দেশ অনুযায়ী)

¯vbxq miKvi wefvM

¯vbxq miKvi, cjx Dbqb I mgevq gšYvjq

evsjv‡`k mwPevjq, XvKv

RjvB, 2011

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 মঞ্জুরী।
০৬. প্রাপ্যতা অনুযায়ী টেলিফোন মঞ্জুরী।
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 প্রতিষ্ঠানসমুহের 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 শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
১২. আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থায় স্থানীয় সরকার বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ এবং বিভিন্ন সভায় স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত।
১৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহন ব্যবস্থাপনা।
১৫. হিসাব শাখার তত্ত্বাবধায়ন।
১৬. গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা তত্ত্বাবধান।
১৭. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমহের 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 আপ্যায়ন।
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের সচিবালয়স্থ সকল অবকাঠামো (কক্ষ, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি) ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও কর্মকর্তাদের মধ্যে বরাদ্দ সংক্রান্ত।
০৫. স্থানীয় সরকার বিভাগের রাজস্ব বাজেটের অডিট আপত্তি 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 দপ্তরের 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

1. ‡Rjv cwil` সংক্রান্ত নীতিমালা cYqb|
2. ‡Rjv cwil` msµvন্ত আদেশ Rvix i wel‡q MnxZ wm×vন্তmgn ev¯ZevqB|
3. ‡Rjv cwil` AvBb/i“jm/wewa/DcÐwewa BZ¨vw` c‡qvM Ges mg‡qvc‡hvMx AvBb/ wewa/DcÐwewa cYq‡bi c¯Zve `wLj Kiv|
4. ‡Pqvig¨vb wb‡qvMmn wewfb chv‡qi m`m¨ সংক্রান্ত weÁwß Rvix|
5. †Rjv cwil‡`i wewfb cKvi mgm¨vejx m¤c‡K †Pqvig¨vbM‡Yi †cwiZ c¯Zv‡ei Dci wm×vন্ত Mn‡Yi wel‡q cix¶vwbix¶v|
6. ‡Rjv cwil` †Pqvig¨vb‡`i we‡`k ågY wel‡q ckvmwbK Ab‡gv`b|
7. ‡Rjv cwil` msµvš Ab¨vb¨ ckvmwbK e¨e¯nv MnY Kiv|
8. †Rjv cwil‡`i KgKZv I KgPvix wb‡qvM e›Ub I e`jx|
9. wewa/cwewa/Dcwewa mgn Gi c‡qvM msµvšZ wb‡`k|
10. ‡Rjv cwil` mg‡ni Dci AwcZ  `wqZ mgn h_vh_ cvj‡bi wb‡`k c`vb|
11. ‡Rjv cwil‡`i Rb¨ Dbqb gÄix I mvnvh¨ gÄixi ev‡RU cYqb Ges eivÏKZ A_ QvoKiY|
12. ‡Rjv cwil` KZK Dnvi m¤cwËi Dci avhKZ Kiv m¤cwKZ wb‡`k c`vb|
13. ‡Rjv cwil` mg‡ni h_vh_ fv‡e AwWU Kivi wel‡q e¨e¯nv MnY Kiv|

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 সংক্রান্ত।

০৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নির্দেশে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ (এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা অধিশাখা ও আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা সমহ 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/সংস্থাসমহ 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।

বিঃদ্রঃ- <u>বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিতব্য বিষয়ের উপর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ মতামত প্রদান করবে।</u>

হিসাব শাখা

০১. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির বিল প্রস্তুতকরণ ও চেক বিতরণ।

০২. স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা, আনুষাংগিক বিল এবং শ্রান্তি 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. Dc‡Rjv cwil` MVb সংক্রান্ত আইন, Aa¨v‡`k, wewa, cwewa cYqb/Rwi I nvjbvMv`KiY|
02. Dc‡Rjv m¤úwKZ bwZ wbavi iY I G wel‡q gwšcwil` I wbKv‡i mvims‡¶c †ciY|
03. Dc‡Rjv cwil‡` n¯všwiZ wel‡q Kvh¨µg chv‡jvPbv, Dc‡`k c`vb I wb‡`wkKv Rwii j‡¶¨ MwVZ KwgwUi Kvh¨µg m¤úwKZ welqw`|
04. Dc‡Rjv cwil‡`i ivR¯ Znwej e¨envi wb‡`wkKv cYqb, nvjbvMv`KiY Ges Abmib wbwðZKiY I ivR¯ Znwe‡ji wbqšY m¤úwKZ welqw`|
05. Dc‡Rjv cwil‡`i Dbqb Znwej e¨envi wb‡`wkKv cYqb, nvjbvMv`KiY I AbmiY wbwðZKiY|
06. AvBb, wewa, cwicÎ, wb‡`wkKv BZ¨w`i Av‡jv‡K Dc‡Rjv cwil`mg‡n (ivRkvnx, isci, Ljbv I ewikvj wefvM) ckvmwbK Ab‡gv`b I wewfb welqw`|
07. Dc‡Rjv cwil` †Pqvig¨vb I fvBm †Pqvig¨vbM‡Yi wei"‡× DÌwcZ Awf‡hv‡Mi Z`š I Z`š cwZ‡e`b cwßi ci AvBb, wewa BZ¨w`i Av‡jv‡K AbeZx Kvh¨µg MnY|
08. bZb DcRjv MVb/mRb m¤úwKZ welqw`|
09. Dc‡Rjvi mxgvbv wbaviY m¤úwKZ welqw`|
10. gwšcwil` I ÔwbKviÕ ˆeV‡K MnxZ (Dc‡Rjv সংক্রান্ত) wm×vš m¤ú‡K ev¯evqb cwZ‡e`b †ck KiY|
11. Dc‡Rjv cwil` †f‡½ †`qv/ewZj Kiv msµvš welqw` I DcwbevP‡bi e¨e¯v MnY|
12. cwil‡`i Kvhvejx mô fv‡e cwiPvjbvi j‡¶¨ h_vh_ wbevPb Kvh¨µg MnY|
13. wewfb gšYvjq/ wefv‡Mi m‡½ Dc‡Rjv cwil` সংক্রান্ত welqw` mgšq I †hvMv‡hvM |
14. Dc‡Rjv cwil` †Pqvig¨vb/fvBm †Pqvig¨vbM‡Yi QwU I Kg¯j Z¨vM I ewnte‡vsjv‡`k QwU Ab‡gv`b m¤úwKZ welq|
15. Dc‡Rjv cwil` †Pqvig¨vb/fvBm †Pqvig¨vbM‡Yi Af¨šixY I we‡`k cwk¶Y m¤ú‡K e¨e¯v MnY |
16. Dc‡Rjv cwil` †Pqvig¨vb/fvBm †Pqvig¨vbM‡Yi gZ¨RwbZ Kvi‡Y c`kY¨|
17. Dc‡Rjv cwil` †Pqvig¨b/fvBm †Pqvig¨vbM‡Yi Abcw¯wZ‡Z c`¨v‡bj †Pqvig¨vb m¤úwKZ welqw`|
18. Dc‡Rjv cwil` †Pqvig¨vb/fvBm †Pqvig¨vbM‡Yi m¤§vwb fvZv I ewo fvov m¤úwKZ ev‡RU cYqb Ges D³ Lv‡Z eivÏKZ A_ Aeg³KiY|
19. Dc‡Rjv cwil‡` RxcMwo/†bŠhvb PvjK wb‡qv‡Mi e¨e¯v MnY Ges PvKixi †eZb-fvZv m¤úwKZ mKj welq|
20. Dc‡Rjv cwil‡`i AbK‡j eivÏKZ RxcMwo/†bŠhvb †givgZ m¤úwKZ welqw` Lv‡Z eivÏKZ A_ Aeg³KiY|
21. উপজেলা পরিষদের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
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 কর্মসচির অর্থ সংগ্রহ, অর্থছাড় এবং প্রাসংগিক বিষয়াদি।
০২. উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের টাকা প্রদান/ছাড়করণ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।
০৩. উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ দ্বারা বিধি বহির্ভতভাবে গৃহীত প্রকল্পসমহ পর্যালোচনা এবং প্রয়োজন বোধে এগুলো বাতিলকরণ ইত্যাদি।
০৪. আইন, বিধি, পরিপত্র, নির্দেশিকা ইত্যাদির আলোকে উপজেলা পরিষদসমহের (ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ) প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।
০৫. উপজেলার উন্নয়ন কর্মকান্ডের উপর উত্থাপিত অভিযোগসমহের ব্যবস্থা গ্রহণ।

০৬. উপজেলা কন্ট্রাক্টস রুলস/৮৬-এর সংশোধনী সম্পর্কে ব্যবস্থা।
০৭. এনজিও কার্যক্রমের অনাপত্তি প্রদান।
০৮. বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) পেশকৃত প্রকল্প পরীক্ষাকরণ অনুমোদন ও মতামত প্রদান।
০৯. উপজেলা পরিষদে গৃহীত আন্তঃমন্ত্রণালয় প্রকল্প সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ ও অন্বর্তী কার্যক্রম।
১০. উপজেলা কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট জড়িত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার কার্যসুচির সমন্বয় সাধন।
১১. উপজেলা উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ (যেমনঃ রাস্তাঘাট নির্মাণ, ব্রীজ, কালভার্ট নির্মাণ প্রকল্প) সম্পর্কে জনগণ ও জনপ্রতিনিধিগণের চাহিদা ও মতামত বিবেচনা এবং তদপ্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি।
১২. বন্যা উপদ্রুত উপজেলায় হেলিপ্যাড নির্মাণ ও বন্যা উপদ্রুত উপজেলাগুলোর প্রতিটি ইউনিয়নে একটি করে খাস/মজা পুকুর খনন/পুনঃখননের কার্যের গম/ অর্থ বরাদ্দ, তদারকি এবং প্রাসংগিক সকল বিষয়।
১৩. উপজেলার উন্নয়নমলক কাজের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন।
১৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের উপজেলা সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্তসমহ বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদকে নির্দেশ প্রদান।
১৫. উপজেলা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা ও অনুবর্তী কার্যগ্রহণ।
১৬. উপজেলা পরিষদের বাৎসরিক কার্যক্রম পরীক্ষা – নিরীক্ষা ও পর্যালোচনা।
১৭. উপজেলা পরিষদের সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়।
১৮. উপজেলা পরিষদের হস্তান্তরিত বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগসমহ নিস্পত্তিকরণ।
১৯. উপজেলা পরিষদের রাজস্ব ব্যয় সম্পর্কিত অডিট আপত্তিসমহ নিস্পত্তিকরণ।
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 সংক্রান্ত 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. ওয়াসাসমহের 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 বাস্বায়ন অধিশাখা	১. বাজেট শাখা
	কম্পিউটার সেল	১. কম্পিউটার সেল

ইউনিয়ন পরিষদ-১ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসনিক কার্যক্রমসহ জাতীয় পর্যায়ে সকল কর্মকান্ড।
০২. ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি/পরিপত্র/নীতিমালা/নির্বাহী আদেশ ইত্যাদি।
০৩. ইউনিয়ন পরিষদ/পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও কর্মচারীদের সংস্থাপন ও শৃঙ্খলা সম্পর্কিত বিষয়াদি।
০৪. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সদস্য/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ/দায়েরকৃত যাবতীয় মামলা মোকদ্দমা ইত্যাদি পরিচালনা।
০৫. গ্রাম পুলিশ বাহিনী কর্তৃক গ্রামাঞ্চলে আইন শৃঙ্খলা রক্ষার সহায়তাকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
০৬. ইউনিয়ন পরিষদসমুহের যাবতীয় কার্যক্রম অডিট ও পরিদর্শন বিষয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।
ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সদস্য ও কর্মচারীদের বিদেশ গমন ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত 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 কার্যক্রম।
১১. ইউনিয়ন পরিষদ আওতাধীন এলাকায় এনজিও কর্মকান্ড।
১২. ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত 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 ছাড়করন ;
   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 ইনস্টিটিউট এর প্রশাসনিক কর্মকান্ড এবং অর্থ ছাড়করণ।
০৪. জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্পের প্রশাসনিক সকল কর্মকান্ড।
০৫. গ্রাম আদালত প্রকল্পের প্রশাসনিক সকল কর্মকান্ড।
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 আদালত পর্যন্ত প্রতিদন্দিতাকরণ।
৫. নিম্ন আদালতের রায়ের বিরুদ্ধে উচ্চ আদালতে আপীলকরণ।
৬. মামলার সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ।
৭. আইন মন্ত্রণালয়, সুপ্রিম কোর্ট এবং সলিসিটর উইং এর সাথে লিয়াঁজোকরণ।

আইন-২ শাখা

১. আইন/অধ্যাদেশ এর বিধানাবলী এবং তদাধীনে প্রণীত বিধিমালা, উপ্পবিধি এবং প্রবিধান এর বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা প্রদান এবং আইনগত মতামত প্রদান ।
২. স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন সংস্হা সমুহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত আপীল নিস্পত্তিকরনের প্রক্রিয়াকরণ করা ।

বাজেট শাখা

১. স্থানীয় সরকার বিভাগের বার্ষিক (রাজস্ব) অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন।
২. বার্ষিক সংশোধিত অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন।
৩. মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা আহবান, কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সিদ্ধান্সমহ বাস্বায়ন।
৪. অর্থ বিভাগের সাথে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্বায়ন সংক্রান্ কাজে সমন্বয় ।
৫. রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ (মেরামত ও সংরক্ষণ)।
৬. বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার অনুন্নয়ন রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসচি অর্থ বিভাগে প্রেরণ ও সমন্বয়।
৭. রাজস্ব বাজেটের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও ফলো-আপ।
৮. অর্থ বিভাগ কর্তৃক আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত জারীকৃত নির্দেশাবলী সমন্বয় ও বাস্বায়ন।
৯. উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের বাস্বায়ন অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করা।
১০. রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্বায়নাধীন কর্মসচি সমহের মনিটরিং।
১১. রাজস্ব বাজেটের অর্থ বিভাজন ও মঞ্জুরী আদেশ জারী।
১২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

কম্পিউটার সেল

০১. স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা।
০২. স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল কর্মকর্তার ই-মেইল আইডি ও পাসওয়ার্ড সংক্রান্ বিষয়াদি।
০৩. সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, পৌরসভা, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদসমুহের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি বিশ্লেষণ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ওয়েবসাইটে আপলোড করা।
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের ডাটবেজ ব্যবস্থাপনা (উন্নয়ন প্রকল্প, সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ বিষয়ক)।
০৫. স্থানীয় সরকার বিভাগের ইন্টারনেট সংযোগ ও সার্ভারসমহের ব্যবস্থাপনা এবং নিয়মিতভাবে অফিস সময়ে ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিতকরণ।
০৬. স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল প্রকল্পের হালনাগাদ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে আপলোড করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করা।
০৭. স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল কর্মকর্তাকে সফ্টওয়ার ও হার্ডওয়ার সংক্রান্ সহযোগিত প্রদান।
০৮. স্থানীয় সরকার বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্বায়ন।
০৯. স্থানীয় সরকার বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি ও জারীকৃত পরিপত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করা।
১০. স্থানীয় সরকার বিভাগের কম্পিউটার ও আনুষংগিক যন্পাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা করা।
১১. আইসিটি নীতিমালা মোতাবেক স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও অধিনস্ত সংস্থাসমহে ডিজিটাল বাংলাদেশ ও আইসিটি উন্নয়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্বায়নের ব্যবস্থা করা।
১২. স্থানীয় সরকার বিভাগের স্থাপিত **LAN** রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ।
১৩. স্থানীয় সরকার বিভাগের স্থাপিত **LAN** এর পরিধি বৃদ্ধির পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্বায়ন।
১৪. 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

১. ক ও বিশেষ শ্রেণীর পৌরসভাসহ জেলা শহরে অবস্থিত পৌরসভাসমহের কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান, সীমানা সম্প্রসারণ ও সংকোচন, জমি অধিগ্রহণ, সড়কের নামকরণ, মেয়রদের অপসারণ এবং মেয়রদের ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণ অনুমোদনসহ যাবতীয় কাজে বিদেশ অনুমোদনসহ যাবতীয় কার্যাবলী।

২. পৌরসভাসমহে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ ও অর্থ ছাড়করণসহ বিবিধ কার্যাদি।

৩. দেশের সকল পৌরসভার ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলীসহ কর্মকর্তাদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি।

৪. পৌরসভা সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি প্রণয়ন ও সংশোধনীর কার্যক্রমসহ বিভিন্ন প্রকার পরিপত্র জারীকরণ।

৫. ক ও বিশেষ শ্রেণীর পৌরসভার মার্কেটের প্লান, ডিজাইন ও প্রাক্কলন পরীক্ষাপর্বক ব্যবস্থা গ্রহণসহ পৌরসভার বাজেট অনুমোদন।

৬. সংশ্লিষ্ট পৌরসভার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে যানবাহন যন্সাংশ ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।

৭. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা সংক্রান্ প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্বায়ন সংক্রান্।

৮. 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/অনাস্হার উপর ব্যবস্হা গ্রহণ।
৬. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণীর পৌরসভা মেয়রদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগ/অনাস্হার উপর ব্যবস্হা গ্রহণ।
৭. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণী পৌরসভা মেয়রদের ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ গমণের অনুমতি।
৮. পৌরসভা গঠন, সম্প্রসারণ, সংকোচন, পৌর প্রশাসক নিয়োগ এবং মেয়রদের সাময়িক বরখাস্/অপসারণ বিষয়ক মামলা মোকাদ্দমা সংক্রান্ 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 যন্পাতি/আসবাবপত্র ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।
১২. পৌরসভার এ্যাসেসমেন্ট বিভিউবোর্ড অনুমোদন।
১৩. পৌরসভা সমহের জন্য উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ কার্যাদি।
১৪. পৌরসভার রাজস্ব খাতে সরকারী অনুদান ছাড়করণ সংক্রান্ কাজ।
১৫. পৌরসভা সংক্রান্ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতির অর্থ ছাড়করণ।
১৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন।
১৭. পৌরসভাসমুহের যানবাহন ও রোড রোলার ক্রয়ের অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবস্হাপনা।
১৮. পৌর ভবন নির্মাণের বিষয়ে অনুমোদন ও বরাদ্দ।
১৯. পৌরসভা সমুহকে বিশেষ বরাদ্দ।
২০. পৌরসভাসমুহের উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন জ্ঞাপন।
২১. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণীর পৌরসভার স্হানীয় 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 সংক্রান্ যাবতীয় কার্যক্রম।
২. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্বায়নাধীন 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 সংক্রান্তত যাবতীয় কার্যক্রম।
২. বেওয়ারিশ মৃতদেহ দাফন/সৎকার ইত্যাদি দাতব্য বিষয়ে উদ্দেশ্যে সরকারি সাহায্য হিসেবে আঞ্জুমানে মফিদুল ইসলাম ও সকল জেলা প্রশাসকগণের অনুকুলে অর্থ ছাড়ের কার্যক্রম।
৩. নতুন সিটি কর্পোরেশন সৃষ্টি সংক্রান্ 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 শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/অজিত ছুটি/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত।
৫. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্বায়নাধীন 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 জ্যেষ্টতা 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 কর্মসচী/জেলা পরিষদ/ বিভাগীয় উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি হতে আগতদের চাকুরীকাল গণনা সংক্রান্ত
১১. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক নিকার ও মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্বায়ন সংক্রান্ত
১২. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর সংক্রান্ত সংসদ বিষয়ক/ষ্ট্যাডিং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্বায়ন সংক্রান্ত
১৩. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশনা সংক্রান্ত।
১৪. উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কাজ।

উন্নয়ন-২ শাখা

১. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের অধীন প্রকল্পসমহের অর্থ ছাড়করণ।
২. প্রকল্প সমহের পদ সৃজন ও রক্ষিতকরণ।
৩. প্রকল্পের কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রণয়ন।
৪. প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস স্হাপনের 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, এডিবি 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 এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়াদি নিস্পত্তি।
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 ব্যবস্হা গ্রহণ।
১৪. উর্দ্ধতন 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. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর সম্পৃক্ত সকল নীতি নির্ধারণী কর্মকান্ড।
২. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩. বিসিএস (জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল) ক্যাডারের নিয়ন্ত্রণ, নিয়োগ এবং চাকুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি ইত্যাদি।
৫. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধায়ক ও নির্বাহী প্রকৌশলী বদলী/পদায়ন
৬. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি যথা অভিযোগনাম প্রণয়ন, অভিযোগ পত্র জারী, তদন্ত অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্ত ইত্যাদি।
৭. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আপীল সংক্রান্ত কার্যাদি।
৮. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দক্ষতাসীমা, টাইমস্কেল ইত্যাদি সংক্রান্ত।
৯. নলকুপ বরাদ্দ/স্হাপন/মেরামত।
১০. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড় ও এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ।
১১. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের পিপি/পিসিপি অনুযায়ী পদ সৃষ্টিকরণ, সৃষ্টপদ সংরক্ষণ ও মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ।
১২. জনস্বাস্হ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরিদর্শন।
১৩. জনস্বাস্হ্য 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 সংক্রান্ত।
০৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পাস-৩ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. চট্রগ্রাম ওয়াসা এবং রাজশাহী ওয়াসার সকল প্রশাসনিক ও উন্নয়নমলক কার্যক্রম।
০২. চট্রগ্রাম 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 উপ্পবিধি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
০৬. পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন ও আর্সেনিক নিরসন সংক্রান্ত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্বায়ন।
০৭. পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন ও আর্সেনিক সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক কার্যক্রম
০৮. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ, বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগ সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী।
০৯. প্রকল্প সমুহের অর্থ ও ব্যবস্হাপনা কার্যাবলী (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 সংস্হা ও প্রকল্পের সাথে সমন্বয় 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 মল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ

অনুবিভাগ প্রধান	অধিশাখা	শাখা
মহাপরিচালক(মইই)	মনিটরিং ও মুল্যায়ন অধিশাখা	১. মনিটরিং-১ শাখা ২. মনিটরিং-২ শাখা (অধিশাখা) ৩. মনিটরিং-৩ শাখা ৪. মুল্যায়ন -১ শাখা ৫. মুল্যায়ন -২ শাখা (অধিশাখা) ৬. মুল্যায়ন -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 বাস্বায়নাধীন 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 উক্ত অফিসসমুহের 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 সৃজন, সংরক্ষন ও নিয়োগ, বাজেট প্রণয়ন, পঞ্চবার্ষিকী বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
০৭. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের কর্মতৎপরতা মনিটরিং ও মুল্যায়ন।
০৮. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের বার্ষিক গোপনীয় পরিবেদন সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক দায়িত্ব পালন।
০৯. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের প্রশিক্ষণ, কর্মশিবির 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 মল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ এর অভ্যন্তরীন প্রশাসন সম্পর্কিত বিষয়াদি।
১৩. মনিটরিং মল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ এর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষন সংক্রান্ বিষয়াদি।
১৪. মনিটরিং মল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ 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 বরিশাল 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 সংক্রান্।
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 কর্মসুচী সমন্বয়।
১১. জেলাপরিষদের কর্মকান্ড মনিটরিং।
১২. বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকগণের সম্মেলনের কার্যপত্র/কার্যবিবরণী তৈরী এবং অনুবর্তী ব্যবস্হা গ্রহণ।
১৩. উপ্সচিব (মনিটরিং ও মুল্যায়ন) ও জেলা প্রশাসকদের উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ অন্যান্য অফিস পরিদর্শন/ পরিদর্শন বিবরণীর উপর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
১৪. প্রাসঙ্গিক আইন/বিধি সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।
১৫. উধর্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

মনিটরিং-৩ শাখা

০১. খুলনা ও রাজশাহী ওয়াসার প্রকল্প মনিটরিং।
০২. জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (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 মুল্যায়ন 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।

মুল্যায়ন-১ শাখা

১. ঢাকা ও বরিশাল বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মুল্যায়ন 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 চূড়ান্ত মূল্যায়ন।

মুল্যায়ন-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 চূড়ান্ত মূল্যায়ন।
০৩. চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মুল্যায়ন সংক্রান্ত সম্পর্কিয় কাজ।

মুল্যায়ন-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 প্রতিববেদনের 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 চূড়ান্ত মূল্যায়ন।
০৪. সকল ওয়াসার বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মূল্যায়ন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের চূড়ান্ত মূল্যায়ন।
০৫. রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মুল্যায়ন সংক্রান্ত সম্পর্কিয় কাজ।

পরিদর্শন-১ অধিশাখা

১. স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমহ ও তাদের কার্যক্রম পরিদর্শনপর্বক প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।
২. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অভিযোগসমহ তদন্ত ও প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।

পরিদর্শন-২ অধিশাখা

১. স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমহ ও তাদের কার্যক্রম পরিদর্শনপর্বক প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।
২. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অভিযোগসমহ তদন্ত ও প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।

পরিদর্শন শাখা

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

পরিকল্পনা-১ শাখা

01. ¯nvbxq miKvi c‡Kŝkj Awa`ß‡ii AvIZvq c¯ZweZ Dbqb cKímgn (wewb‡qvM I KwiMix mnvqZv) Gi Ab‡gv`b cwµqvKiY, mswkó Dbqb cKímgn ms‡kvab, †gqv` ew× msµvš Kvhvejx m¤úv`b ;
02. ¯nvbxq miKvi c‡Kŝkj Awa`ß‡ii c¯ZweZ Dbqb cKímgn (wewb‡qvM I KwiMix mnvqZv) Gi Ab‡gv`b I ev¯Íevqb chv‡q AMMwZ chv‡jvPbvi Rb¨ cwi`kb সংক্রান্ত Kvhvejx m¤úv`b ;
03. ¯nvbxq miKvi c‡Kŝkj Awa`ß‡ii c¯ZweZ Dbqb cKímgn (wewb‡qvM I KwiMix mnvqZv) G Dbqb mn‡hwM‡`i A_vqb wel‡q FYPw³i Dci wewfb chv‡q †b‡Mwm‡qkb সংক্রান্ত Kvhvejx ;
04. mswkó Dbqb cK‡í A_vq‡bi Rb¨ wewfb Dbqb mn‡hvMx †`k/ms¯nvi wgkbmg‡ni Clearance, wrap-up mfvmn mswkó Kvhµg m¤úv`b ;
05. Dbqb cKí cwiKíbv mswkó RvZxq msm‡`i gvbbxq m`m¨M‡Yi wewfb c‡ki Rb¨ Z_¨ mieivn ;
06. ¯nvbxq miKvi wefv‡M বাস্বায়নাধীন e‡i› eûgLx Dbqb KZc‡¶i cKímgn Ab‡gv`b, cwµqvKiY I ev¯Zevqb সংক্রান্ত hveZxq Kvhµg m¤úv`b ;
07. ¯nvbxq miKvi wefvM KZK বাস্বায়নাধীন wewfb Dbqb evস্বায়ন cK‡íi Ab‡gv`b, ms‡kvab, Ges †gqv` ew× সংক্রান্ত Kvhµg m¤úv`b ; Ges
08. DaŸZb KZc‡¶i wb‡`kbv Abhvqx Ri“ix Kvhvejx m¤úv`b|
09. ga¨‡gqv`x ev‡RU cYqb I ev¯evq‡b ev‡RU kvLvi mv‡_ mgšq|

পরিকল্পনা-২ শাখা

01. wmwU K‡cv‡ikbmgn c¯ZwweZ Dbqb cKímgn (wewb‡qvM I KvwiMix mnvqZv) Gi Ab‡gv`b cwµqvKiY, mswkó Dbqb cKímg‡ni ms‡kvab, †gqv` ew× msµvšÍ Kvhvejx m¤úv`b ;
02. wmwU K‡cv‡ikbmgn KZK ev¯Zevq‡bi Rb¨ c¯ZwweZ Dbqb cKímgn (wewb‡qvM I KvwiMix mnvqZv) Gi Ab‡gv`b I ev¯Zevqb chv‡q AMMwZ chv‡jvPbvi Rb¨ cwi`kb msµvš Kvhvejx m¤úv`b ;
03. wmwU K‡cv‡ikbmgn KZK ev¯Zevq‡bi Rb¨ c¯ZwweZ Dbqb cKímgn (wewb‡qvM I KvwiMix mnvqZv) G Dbqb mn‡hwM‡`i A_vqb wel‡q FYPw³i Dci wewfb chv‡q †b‡Mwm‡qkb msµvš Kvhµg cwiPvjbv
04. mswkó Dbqb cK‡í A_vq‡bi Rb¨ wewfb Dbqb mn‡hvMx †`k/ms¯nvi wgkbmg‡ni Clearance, wrap-up mfvmn mswkó Kvhµg m¤úv`b ;
05. mswkó Dbqb cKí mswkó RvZxq msm‡`i gvbbxq m`m¨M‡Yi wewfb c‡ki DËi cYqb ;
06. mnmvã Dbqb Ges `wi` wbimY †KŠkjc‡Îi mPK, †KŠkj I bxwZmg‡ni Av‡jv‡K G wefv‡Mi KvhKv‡Ûi cfve gwbUwis I gj¨vqb cwZ‡e`b cYqb
07. ¯nvbxq miKvi wefvM KZK ev¯Zevqbvaxb wewfb Dbqb cK‡íi Ab‡gv`b, ms‡kvab, Ges †gqv` ew× সংক্রান্ত Kvhµg m¤úv`b ; Ges
08. ga¨‡gqv`x ev‡RU cYqb I ev¯evq‡b ev‡RU kvLvi mv‡_ mgšq|
09. DaŸZb KZc‡¶i wb‡`kbv Abhvqx Ri“ix Kvhvejx m¤úv`b|

পরিকল্পনা-৩ শাখা

01. ¯nvbxq miKvi wefv‡Mi Aaxb Rb¯v¯¨ c‡KŠkj Awa`ßi, XvKv/ PÆMvg/ Ljbv/ivRkvnx Iqvmv Ges ¯nvbxq miKvi wefv‡Mi (cwb mieivn I m¨wb‡Ukb †m±i) mivmwi বাস্বায়‡bi Rb¨ c¯ZwweZ Dbqb cKímg‡ni (wewb‡qvM/KvwiMix mnvqZv) Ab‡gv`‡bi cwµqvKiY, cK‡íi †gqv` ew× সংক্রান্ত Kvhµg Ges cK‡íi Ab‡gv`b I ev¯Zevqb chv‡q wewfb Z`š/cwi`kb সংক্রান্ত Kvhµg m¤úv`b ;
02. ga¨‡gqv`x ev‡RU KvVv‡gvi AvIZvq ¯nvbxq miKvi wefv‡Mi wZb eQi †gqv`x Dbqb ev‡RU cYqb সংক্রান্ত Kvhµg mgšq ;
03. Dbqb cKímg‡ni বাস্বায়ন AMMwZi gwmK chv‡jvPbv mfv Abôvb সংক্রান্ত Kvhµg ;
04. ¯nvbxq miKvi wefv‡Mi AvIZvaxb mKj ms¯nvi cKímg‡ni AbK‡j ewlK Dbqb KgmPx I ms‡kvwaZ ewlK Dbqb KgmPx‡Z wRIwe I cKí mvnvh¨ eve` c‡qvRbxq eivÏ wbaviY, AwZwi³ eivÏ Ges D‡hvRb msµvš Kvhµg m¤úv`b ;
05. Dbqb cK‡íi Kg-cwiKíbv cYqb, Kg-cwiKíbv Abhvqx µq সংক্রান্ত AMMwZi Z_¨w`mn cK‡íi gwmK, ˆÎgwmK AMMwZi cwZ‡e`b Ges cKí mgvß cwZ‡e`b chv‡jvPbvi ci AvBGgBwW‡Z †ciY ;
06. cavbgšxi Kvhvjq, gwšcwil` wefv‡M cK‡íi ev¯Zevqb AMMwZ I Dbqb Kvhµg সংক্রান্ত Z_¨w`/cwZ‡e`b †ciY ;
07. RvZxq msm‡`i wewfb Awa‡ek‡b gnvgvb¨ ivócwZ KZK c‡`q fvl‡Y অন্ভু³i Rb¨ Ges eZgvb miKv‡ii wbevPbx Bk‡Znv‡ii Av‡jv‡K G wefvM KZK MnxZ Kvhµg সংক্রান্ত Z_¨w` gwšcwil` wefv‡Mi Pwn`v Abhvqx Z_¨ mieivn ;
08. `vZv‡Mvôxi mv‡_ cwb mieivn I m¨wb‡Ukb mswkó cK‡íi A_vq‡bi wel‡q FYPw³i Ici wewfb chv‡q †b‡Mwm‡qkb সংক্রান্ত Kvhµg cwiPvjbv ;
09. wewfb `vZv †`k/ms¯nvi wgkbmg‡ni mv‡_ wrap-up mfvi Av‡qvRb ;
10. wewfb gšYvjq Ges cwiKíbv Kwgk‡bi wewfb ‡m±‡ii mv‡_ Dbqb cKí Ab‡gv`b/ev¯Zevqb mswkó wel‡q mgbq msµvš Kvhµg m¤úv`b ;
11. ga¨‡gqv`x ev‡RU cYqb I ev¯evq‡b ev‡RU kvLvi mv‡_ mgšq|