

# কর্মবন্টন

(সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর ৭নং নির্দেশ অনুযায়ী)



১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি  
১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি, ১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি  
১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি, ১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি  
১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি, ১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি  
১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি, ১৯৭৪ সালের ১৯ জানুয়ারি

E-mail: [info@lgd.gov.bd](mailto:info@lgd.gov.bd)  
Website: [www.lgd.gov.bd](http://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 প্রতিষ্ঠানসমূহের নিৰ্বাচিত 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 বাস্তবায়নধীন 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 আপ্যায়ন।
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের সচিবালয়সকল 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 এতদসংক্রান্ত 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. †Rj v cwi l` সংক্রান্ত নীতিমালা cŷqb|
2. †Rj v cwi l` msµv` আদেশ Rvi xi wel †q MnxZ wmx`mgn ev` Zevqb|
3. †Rj v cwi l` AvBb/i` j m/wewa/DcDwewa BZ`w` cŷqM Ges mg†qvc†hvMx AvBb/ wewa/DcDwewa cŷq†bi cŷZve`wLj Kiv|
4. †Pqvi g`vb w†qMmn wewfbacv†qi m`m` সংক্রান্ত weÁwß Rvi x|
5. †Rj v cwi l` i` wewfbacKvi mgn`vej x m†c†K†Pqvi g`vbM†Yi tçŷi Z cŷZv†ei Dci wmx` Mh†Yi wel †q ci x†wmbi x†v|
6. †Rj v cwi l` †Pqvi g`vb† i` we†`k ágY wel †q cŷvmbK Ab†gv` b|
7. †Rj v cwi l` msµvš-Ab`vb` cŷvmbK e`e`nv MhY Kiv|
8. †Rj v cwi l` i` KgRZ†I KgPvix w†qM eŷUb l e`j x|
9. wewa/cŷwewa/DcWewa mgn Gi cŷqM msµvšZ w†`R|
10. †Rj v cwi l` mg†ni Dci AwcZ`wqZi mgn h\_vh`cuj †bi w†`R cŷvb|
11. †Rj v cwi l` i` Rb` Dbqg g†j x l mrvh` g†j xi ev†RU cŷqb Ges ei v† KZ A`QvoKi Y|
12. †Rj v cwi l` KZR Dnvi m†c†Ei Dci avhRZ Kiv m†c†KZ w†`R cŷvb|
13. †Rj v cwi l` mg†ni h\_vh` fv†e AwWU Kivi wel †q e`e`nv MhY 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. মন্সিপরিষদ বিভাগে প্রেরিতব্য সকল প্রকার রিপোর্ট/রিটার্ন প্রস্তুতকরণ
০৩. মন্সিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংগ্রহ।
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. আনঃ মন্সিগালয়, আনঃ অনুবিভাগ, আনঃ অধিশাখা ও আনঃ শাখা সমন্বয় কার্যক্রম।
০৮. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

**বিঃদ্রঃ-** বিভিন্ন মন্সিগালয় 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 ভ্রমণভাতা, আনুষাংগিক বিল এবং শ্রান্শি 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।



০৬. উপজেলা কন্সট্রাক্টস 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 আন্দোলনমূলক প্রকল্প সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ ও অল্পবর্তী কার্যক্রম।
১০. উপজেলা কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট জড়িত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার কার্যসূচির সমন্বয় সাধন।
১১. উপজেলা উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ (যেমনঃ রাসঘাট 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 উন্নয়নমূলক কাজের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি 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 বাৎসরিক কার্যক্রম পরীক্ষা – নিরীক্ষা ও পর্যালোচনা।
১৭. উপজেলা পরিষদের সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়।
১৮. উপজেলা পরিষদের হস্তান্তরিত বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তিকরণ।
১৯. উপজেলা পরিষদের রাজস্ব ব্যয় সম্পর্কিত অডিট আপত্তিসমূহ 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 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. 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 কার্যক্রমসহ জাতীয় পর্যায়ে সকল কর্মকাণ্ড।
০২. ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/প্রবিধি/পরিপত্র/নীতিমালা/নির্বাহী আদেশ ইত্যাদি।
০৩. ইউনিয়ন পরিষদ/পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও কর্মচারীদের সংস্থাপন ও শৃংখলা সম্পর্কিত বিষয়াদি।
০৪. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সদস্য/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ/দায়েরকৃত যাবতীয় মামলা মোকদ্দমা ইত্যাদি পরিচালনা।
০৫. গ্রাম পুলিশ বাহিনী কর্তৃক গ্রামাঞ্চলে আইন শৃংখলা রক্ষার সহায়তাকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
০৬. ইউনিয়ন পরিষদসমূহের যাবতীয় কার্যক্রম অডিট ও পরিদর্শন বিষয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।  
ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সদস্য ও কর্মচারীদের বিদেশ গমন ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংশ্লিষ্ট 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 কর্মকাণ্ড।
১২. ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট 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 ইনস্টিটিউট 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 আদালত পর্যন্ত প্রতিদ্বন্দিতাকরণ।
৫. নিম্ন আদালতের রায়ের বিরুদ্ধে উচ্চ আদালতে আপীলকরণ।
৬. মামলার সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ।
৭. আইন মন্ত্রণালয়, সুপ্রিম কোর্ট এবং সলিসিটর উইং এর সাথে লিয়াজোকরণ।



## আইন-২ শাখা

১. আইন/অধ্যাদেশ এর বিধানাবলী এবং তদাধীনে প্রণীত বিধিমালা, উপবিধি এবং প্রবিধান এর বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা প্রদান এবং আইনগত মতামত প্রদান।
২. স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন সংস্থা সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত আপীল নিষ্পত্তিকরণের 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 সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।
৪. অর্থ বিভাগের সাথে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে সমন্বয়।
৫. রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ (মেরামত ও সংরক্ষণ)।
৬. বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার অনুন্নয়ন রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি 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 বাস্তবায়ন।
৯. উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করা।
১০. রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচি সমন্বয় 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 সংগ্রহ বিষয়াদি।
০৩. সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, পৌরসভা, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদসমূহের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি বিশ্লেষণ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ওয়েবসাইটে আপলোড করা।
০৪. স্থানীয় সরকার বিভাগের ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা (উন্নয়ন প্রকল্প, সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ বিষয়ক)।
০৫. স্থানীয় সরকার বিভাগের ইন্টারনেট সংযোগ ও সার্ভারসমূহের 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 সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সংগ্রহ সহযোগিতা প্রদান।
০৮. স্থানীয় সরকার বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
০৯. স্থানীয় সরকার বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি ও জারীকৃত পরিপত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করা।
১০. স্থানীয় সরকার বিভাগের কম্পিউটার ও আনুষংগিক যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা করা।
১১. আইসিটি নীতিমালা মোতাবেক স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহে ডিজিটাল বাংলাদেশ ও আইসিটি উন্নয়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।
১২. স্থানীয় সরকার বিভাগের স্থাপিত LAN রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।
১৩. স্থানীয় সরকার বিভাগের স্থাপিত LAN এর পরিধি বৃদ্ধির পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
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 পৌরসভাসমূহের 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. পৌরসভাসমূহে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) কর্তৃক বাস্তবায়নাব্যয় 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 যন্ত্রাংশ ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।
৭. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
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/অনাঙ্গহার উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. খ শ্রেণী এবং গ শ্রেণীর পৌরসভা মেয়রদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগ/অনাঙ্গহার 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 বিডিউবোর্ড অনুমোদন।
১৩. পৌরসভা সমূহের জন্য উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
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 আঞ্জুমানে 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 শ্রাব্ধি বিনোদন ছুটি/অজিত ছুটি/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত।
৫. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিচালক ও অন্যান্য মন্ডলনে 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 পূর্ত কর্মসচী/জেলা পরিষদ/ বিভাগীয় উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি হতে আগতদের চাকুরীকাল গণনা সংক্রান্ত
১১. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক নিকার ও মন্ডিপরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
১২. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর সংক্রান্ত সংসদ বিষয়ক/স্ট্যাডিং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
১৩. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/জনপ্রশাসন মন্ডলনয়/অর্থ মন্ডলনয় 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 প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়করণ।
২. প্রকল্প সমূহের 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, যন্ডিপাতি 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/ইসপ্রেস্ট/ডসা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক অর্থ বিভাজন, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সহিত যোগাযোগ এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াদি নিস্পত্তি।
১১. প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা।
১২. প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কিত প্রশ্নাব পরীক্ষা এবং এতদ্বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।
১৩. অত্র শাখার দায়িত্বধীন বিষয় সম্পর্কে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৪. উদ্ধর্তন 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 সম্পৃক্ত সকল নীতি নির্ধারণী কর্মকান্ড।
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 নির্বাহী প্রকৌশলী বদলী/পদায়ন
৬. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী যথা অভিযোগনাম প্রণয়ন, অভিযোগ পত্র জারী, তদন্ত অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্ত ইত্যাদি।
৭. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আপীল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দক্ষতাসীমা, টাইমস্কেল ইত্যাদি সংগ্রহ।
৯. নলকুপ বরাদ্দ/স্বহাণন/মেরামত।
১০. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড় ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ।
১১. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের পিপি/পিপিপি অনুযায়ী পদ সৃষ্টিকরণ, সৃষ্টপদ 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 সংক্রান্ত।
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 উপবিধি 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 কার্যাবলী।
০৯. প্রকল্প সমূহের অর্থ ও ব্যবস্থাপনা 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 সংস্থা 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 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 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 অফিসসমূহের কর্মচারীদের নিয়োগ/ বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
০৫. ডিএলজি ও ডিডিএলজিগণের কার্যপরিধি নির্ধারণ এবং এ ব্যাপারে বিভিন্ন আইন, বিধি, আদেশ ও নির্দেশ জারী/ বাস্তবায়ন।
০৬. ডিএলজি ও ডিডিএলজি এবং উইং এর অধীনস্থ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও নিয়োগ, বাজেট প্রণয়ন, পঞ্চবার্ষিকী 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, 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 অভ্যন্তরীণ প্রশাসন সম্পর্কিত বিষয়াদি।
১৩. মনিটরিং মল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ এর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১৪. মনিটরিং মল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগ এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক 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 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 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 সমন্বয়।
১১. জেলাপরিষদের কর্মকাল্ড মনিটরিং।
১২. বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকগণের সম্মেলনের কার্যপত্র/কার্যবিবরণী তৈরী এবং অনুবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৩. উপসচিব (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) ও জেলা প্রশাসকদের উপজেলা নির্বাহী 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 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 মল্যায়ন ও ইভালুয়েশন অনুবিভাগের প্রশাসনিক কার্যক্রম।
০৬. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রকল্প সমহ মনিটরিং।
০৭. ঢাকা ও চট্টগ্রাম ওয়াসার প্রকল্পসমহ মনিটরিং।
০৮. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ।
০৯. পারফরমেন্স এসেসমেন্ট এর ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের কর্মদক্ষতা মল্যায়ন 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।

## মল্যায়ন-১ শাখা

১. ঢাকা ও বরিশাল বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মল্যায়ন সংক্রান্ত সম্পর্কিত কাজ।
২. ঢাকা ও বরিশাল বিভাগের আওতাধীন সকল ইউনিয়ন পরিষদসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসচী/থোক বরাদ্দ/বর্ধিত থোক বরাদ্দ দ্বারা বাস্বায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের মল্যায়ন।
৩. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক সরাসরি বাস্বায়িত সকল প্রকল্পের মল্যায়ন।
৪. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সকল বাস্বায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মল্যায়ন ও বাস্বায়িত প্রকল্পের চূড়ান্ত মল্যায়ন।

## মল্যায়ন-২ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের আওতাধীন সকল ইউনিয়ন পরিষদসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসচী/থোক বরাদ্দ/বর্ধিত থোক বরাদ্দ দ্বারা বাস্বায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের মল্যায়ন।
০২. সকল সিটি কর্পোরেশনের বাস্বায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মল্যায়ন ও বাস্বায়িত প্রকল্পের চূড়ান্ত মল্যায়ন।
০৩. চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মল্যায়ন সংক্রান্ত সম্পর্কিত কাজ।

## মল্যায়ন-৩ শাখা (বর্তমানে অধিশাখা)

০১. রাজশাহী, রংপুর ও খুলনা বিভাগের আওতাধীন সকল ইউনিয়ন পরিষদসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসচী/থোক বরাদ্দ/বর্ধিত থোক বরাদ্দ দ্বারা বাস্বায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের মল্যায়ন।
০২. রংপুর বিভাগের আওতাধীন সকল সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, পৌরসভা ও উপজেলা পরিষদসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসচী এবং থোক বরাদ্দের অর্থ দ্বারা বাস্বায়নাধীন যাবতীয় উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের মল্যায়ন।
০৩. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সকল বাস্বায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মল্যায়ন ও বাস্বায়িত প্রকল্পের চূড়ান্ত মল্যায়ন।
০৪. সকল ওয়াসার বাস্বায়নাধীন প্রকল্পের পিরিওডিক মল্যায়ন ও বাস্বায়িত প্রকল্পের চূড়ান্ত মল্যায়ন।
০৫. রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের থোক বরাদ্দের খরচের মল্যায়ন সংক্রান্ত সম্পর্কিত 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 তদন্ 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 তদন্ 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. নব্বয় মিকবি চক্কস্কজ আনা`ব্টিই আভিভি চউভিভি ডব্বে চক্কি মগ্ন (বেভট্টিম্ I ক্বিমি x মন্বভিভি) গি আভ্গ্`ব চউভিভি, মস্কি-ডব্বে চক্কি মগ্ন মস্কিব, ত্গ্` এম্ মস্ভি-ক্ভি x মস্ভি` b ;
02. নব্বয় মিকবি চক্কস্কজ আনা`ব্টিই চউভিভি ডব্বে চক্কি মগ্ন (বেভট্টিম্ I ক্বিমি x মন্বভিভি) গি আভ্গ্`ব I এভি` ইভ্বে চ্ভি AMMIZ চ্ভি vPবি Rb` চ্ভি` ক্ভি সংক্রান্ ক্ভি x মস্ভি` b ;
03. নব্বয় মিকবি চক্কস্কজ আনা`ব্টিই চউভিভি ডব্বে চক্কি মগ্ন (বেভট্টিম্ I ক্বিমি x মন্বভিভি) G ডব্বে মন্থম্` i A\_ভ্বে বেভ্ভি FYP<sup>3</sup> i Dci বেভ্বে চ্ভি ত্ভিম্ভি সংক্রান্ ক্ভি x ;
04. মস্কি-ডব্বে চক্কি A\_ভ্বে Rb` বেভ্বে ডব্বে মন্থম্` k/ms`nvi ব্গ্ভি Clearance, wrap-up ম্ভি মস্কি-ক্ভি x মস্ভি` b ;
05. ডব্বে চক্কি চ্ভি ক্ভি মস্কি-ভিভি মস্ভি` i গ্ভি ম` M্ভি বেভ্বে Rb` Z` mi eivn ;
06. নব্বয় মিকবি বেভ্ভি বাস্ভি eভ্` eউগ্ ডব্বে KZভ্ভি চক্কি মগ্ন আভ্গ্`ব, চউভিভি I এভি` ভেভ্বে সংক্রান্ হ্ভিভি ক্ভি x মস্ভি` b ;
07. নব্বয় মিকবি বেভ্ভি KZR বাস্ভি বেভ্বে ডব্বে এভ্ভি চক্কি i আভ্গ্`ব, মস্কিব, Ges ত্গ্` এম্ সংক্রান্ ক্ভি x মস্ভি` b ; Ges
08. Daভ্ভি KZভ্ভি ভ্ভি` ক্ভি Ab্ভি Ri`ix ক্ভি x মস্ভি` b |
09. ga`ত্গ্` x এভ্ভি I এভ্ভি এভ্ভি kLvi ম্ভি` mgস্ভি` |

## পরিকল্পনা-২ শাখা

01. মন্বী Ktçkikbmgn cŕ ZweZ Dbq̄b cĀkí mgn (weib̄tq̄M I Kwí Mix mrvqZv) Gi Ab̄tgv̄ b cĀuq̄KiY, ms̄iké-Dbq̄b cĀkí mḡni mst̄krab, tgq̄v̄ ēw̄x ms̄μv̄šÍ Kvh̄ēj x m̄úv̄ b ;
02. মন্বী Ktçkikbmgn KZĀ ev̄-Zevq̄t̄bi Rb̄ cŕ ZweZ Dbq̄b cĀkí mgn (weib̄tq̄M I Kwí Mix mrvqZv) Gi Ab̄tgv̄ b I ev̄-Zevq̄b ch̄ēq̄ AMM̄w̄Z ch̄ēj v̄P̄vi Rb̄ c̄wī k̄Ī ms̄μv̄ Kvh̄ēj x m̄úv̄ b ;
03. মন্বী Ktçkikbmgn KZĀ ev̄-Zevq̄t̄bi Rb̄ cŕ ZweZ Dbq̄b cĀkí mgn (weib̄tq̄M I Kwí Mix mrvqZv) G Dbq̄b m̄ñ̄hw̄M̄t̄ i A\_ēq̄b̄ w̄el̄t̄q̄ FYPr̄³ i Dci w̄ef̄b̄æch̄ēq̄ t̄b̄t̄M̄w̄m̄t̄q̄kb ms̄μv̄ Kvh̄ēj c̄wī P̄vj̄ bv̄
04. ms̄iké-Dbq̄b cĀk̄t̄i A\_ēq̄t̄bi Rb̄ w̄ef̄b̄æDbq̄b m̄ñ̄hw̄M̄x t̄ k/ms̄-nvi w̄gk̄bm̄ḡni Clearance, wrap-up m̄fv̄m̄n ms̄iké-Kvh̄ēj m̄úv̄ b ;
05. ms̄iké-Dbq̄b cĀkí ms̄iké-Rv̄Zxq̄ m̄sm̄t̄ i ḡv̄b̄xq̄ m̄ m̄M̄t̄Yi w̄ef̄b̄æcĀk̄i-DĒi c̄ŷq̄b ;
06. m̄n̄m̄t̄ā Dbq̄b Ges̄ w̄ī w̄b̄im̄Y t̄K̄š̄kj c̄t̄ī i m̄PK, t̄K̄š̄kj I b̄x̄m̄Zm̄ḡni Av̄t̄j̄ v̄t̄K G w̄ef̄v̄t̄Mi Kvh̄ēv̄t̄Ūi c̄ŷve ḡw̄b̄Ūi s̄ I ḡj̄ v̄q̄b c̄ŷt̄ē b̄ c̄ŷq̄b
07. n̄v̄bxq̄ mi K̄vi w̄ef̄v̄t̄Mi KZĀ ev̄-Zevq̄b̄v̄ax̄b w̄ef̄b̄æDbq̄b cĀk̄t̄i i Ab̄t̄gv̄ b, m̄st̄krab, Ges̄ tgq̄v̄ ēw̄x সংক্রান̄ Kvh̄ēj m̄úv̄ b ; Ges
08. ḡāt̄ḡq̄v̄ x̄ ev̄t̄RU c̄ŷq̄b I ev̄ev̄q̄t̄b̄ ev̄t̄RU kv̄L̄vi m̄v̄t̄\_ mḡš̄q̄|
09. Dāŷ̄Z̄b KZĀē̄t̄q̄i w̄b̄t̄ k̄Īv̄ Ab̄h̄v̄q̄x Rī i x̄ Kvh̄ēj x̄ m̄úv̄ b |

## পরিকল্পনা-৩ শাখা

01. n̄v̄bxq̄ mi K̄vi w̄ef̄v̄t̄Mi Aax̄b Rb̄ c̄t̄K̄š̄kj Āw̄ā B̄i, X̄iK̄v/ P̄ÆM̄t̄g/ L̄j̄ bv̄/i v̄R̄k̄v̄n̄x I q̄v̄m̄v̄ Ges̄ n̄v̄bxq̄ mi K̄vi w̄ef̄v̄t̄Mi (c̄w̄b̄ mieiv̄n I m̄w̄b̄t̄Ūk̄b̄ t̄m̄±i) mi v̄m̄vi বাস̄বায়̄t̄bi Rb̄ c̄ŷw̄eZ Dbq̄b cĀkí mḡni (weib̄tq̄M/Kwí Mix mrvqZv) Ab̄t̄gv̄ t̄bi cĀuq̄KiY, cĀk̄t̄i i tgq̄v̄ ēw̄x সংক্রান̄ Kvh̄ēj Ges̄ cĀk̄t̄i i Ab̄t̄gv̄ b I ev̄-Zevq̄b ch̄ēq̄ w̄ef̄b̄æZ̄- c̄w̄ī k̄Ī সংক্রান̄ Kvh̄ēj m̄úv̄ b ;
02. ḡāt̄ḡq̄v̄ x̄ ev̄t̄RU K̄v̄v̄t̄ḡvi Av̄l̄ Z̄v̄q̄ n̄v̄bxq̄ mi K̄vi w̄ef̄v̄t̄Mi w̄Z̄b̄ ēQi tgq̄v̄ x̄ Dbq̄b ev̄t̄RU c̄ŷq̄b সংক্রান̄ Kvh̄ēj mḡš̄q̄ ;
03. Dbq̄b cĀkí mḡni বাস̄বায়̄n̄ AMM̄w̄Zi ḡw̄m̄K ch̄ēj v̄P̄bv̄ m̄fv̄ Ab̄p̄v̄b̄ সংক্রান̄ Kvh̄ēj ;
04. n̄v̄bxq̄ mi K̄vi w̄ef̄v̄t̄Mi Av̄l̄ Z̄v̄ax̄b̄ m̄K̄j̄ ms̄-nvi cĀkí mḡni Ab̄K̄t̄j̄ ēw̄l̄ R̄ Dbq̄b K̄ḡm̄P̄x̄ I m̄st̄k̄w̄aZ̄ ēw̄l̄ R̄ Dbq̄b K̄ḡm̄P̄x̄t̄ Z̄ w̄R̄Ī w̄e I cĀkí m̄v̄n̄v̄ ēv̄ c̄ŷq̄R̄bxq̄ eiv̄l̄ w̄b̄āē̄Y, Āw̄Z̄w̄ī³ eiv̄l̄ Ges̄ D̄t̄h̄v̄R̄b̄ ms̄μv̄ Kvh̄ēj m̄úv̄ b ;
05. Dbq̄b cĀk̄t̄i i K̄ḡc̄w̄ī K̄ī bv̄ c̄ŷq̄b, K̄ḡc̄w̄ī K̄ī bv̄ Ab̄h̄v̄q̄x̄ μ̄q̄ সংক্রান̄ AMM̄w̄Zi Z̄-w̄ m̄n̄ cĀk̄t̄i i ḡw̄m̄K, Ā̄ḡw̄m̄K̄ AMM̄w̄Zi c̄ŷt̄ē b̄ Ges̄ cĀkí mḡv̄β̄ c̄ŷt̄ē b̄ ch̄ēj v̄P̄vi ci Av̄B̄ḠḡB̄w̄t̄Z̄ t̄c̄ŷ̄Y ;
06. c̄ā̄v̄b̄ḡš̄xī Kvh̄ēj̄ q̄, ḡw̄š̄c̄w̄ī l̄ w̄ef̄v̄t̄Mi cĀk̄t̄i i ev̄-Zevq̄b̄ AMM̄w̄Z̄ I Dbq̄b Kvh̄ēj̄ সংক্রান̄ Z̄-w̄ /c̄ŷt̄ē b̄ t̄c̄ŷ̄Y ;
07. R̄v̄Z̄x̄q̄ m̄sm̄t̄ i w̄ef̄b̄æĀw̄at̄ek̄t̄b̄ ḡn̄v̄ḡv̄b̄ i v̄ó̄c̄w̄īZ̄ KZĀ c̄ŷ̄q̄ f̄v̄l̄t̄Ȳ অন্ভূ̄i Rb̄ Ges̄ ēZ̄ḡv̄b̄ mi K̄v̄t̄i i w̄b̄ēP̄b̄x̄ B̄k̄t̄Z̄n̄v̄t̄i i Av̄t̄j̄ v̄t̄K G w̄ef̄v̄t̄Mi KZĀ M̄n̄x̄Z̄ Kvh̄ēj̄ সংক্রান̄ Z̄-w̄ ḡw̄š̄c̄w̄ī l̄ w̄ef̄v̄t̄Mi P̄w̄n̄ v̄ Ab̄h̄v̄q̄x̄ Z̄-w̄ mieiv̄n̄ ;
08. v̄Z̄v̄t̄M̄v̄ó̄xī m̄v̄t̄\_ c̄w̄b̄ mieiv̄n̄ I m̄w̄b̄t̄Ūk̄b̄ ms̄iké-cĀk̄t̄i i A\_ēq̄t̄bi w̄el̄t̄q̄ FYPr̄³ i I ci w̄ef̄b̄æch̄ēq̄ t̄b̄t̄M̄w̄m̄t̄q̄kb সংক্রান̄ Kvh̄ēj̄ c̄wī P̄vj̄ bv̄ ;
09. w̄ef̄b̄ǣ v̄Z̄v̄ t̄ k/ms̄-nvi w̄gk̄bm̄ḡni m̄v̄t̄\_ wrap-up m̄fv̄i Av̄t̄q̄v̄R̄b̄ ;
10. w̄ef̄b̄ǣḡš̄ŷ̄j̄ q̄ Ges̄ c̄wī K̄ī bv̄ K̄w̄ḡk̄t̄bi w̄ef̄b̄ǣt̄m̄±̄t̄i i m̄v̄t̄\_ Dbq̄b cĀkí Ab̄t̄gv̄ b̄/ev̄-ত̄ev̄q̄b̄ ms̄iké- w̄el̄t̄q̄ mḡb̄q̄ ms̄μv̄ Kvh̄ēj̄ m̄úv̄ b ;
11. ḡāt̄ḡq̄v̄ x̄ ev̄t̄RU c̄ŷq̄b I ev̄ev̄q̄t̄b̄ ev̄t̄RU kv̄L̄vi m̄v̄t̄\_ mḡš̄q̄|