

সম্মতি  
Dipal & Kamal  
১৯/০৯/১৯

G:\dlg\dlg\office\order\correction.doc

জেলা পরিষদ, ফেনী	
তারিখ: ৩০/৯/১৯	প্রাপ্তি নং: ৬০২৩
সিনিয়র কর্মকর্তা	সহঃ প্রকৌশলী
হিসাবরক্ষক	উপঃ সহঃ প্রকৌশলী
সহঃ (সাঃ)	উঃ সহঃ (কাঃ)
পাঃ সহঃ (প্রশাসক)	সার্ভেয়ার
পাঃ সহঃ (প্রশাসক)	
তারিখ: ১৪-০৭-২০১৩খিঃ	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা জেলা পরিষদ, ফেনী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
মনিটরিং-১ শাখা

নং-৪৬.০৯৯.০১৫.০১.০০.০০২.২০১০-৭৯

### অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে কর্মরত পরিচালক ও উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের কর্মপরিধি নিম্নরূপ পুনঃ নির্ধারণ করা হলোঃ

#### বিভাগ পর্যায়ে পরিচালক, স্থানীয় সরকার (ডিএলজি) এর কর্মপরিধি (ToR)ঃ

- (১) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল সংস্থা ও প্রকল্পের মার্চ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন এবং সমন্বয়করণ।
- (২) প্রতিমাসে জেলা পরিষদ, জেলা প্রশাসকের দপ্তরে অবস্থিত উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর দপ্তর, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা পরিদর্শন এবং সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (৩) স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতায় প্রত্যক্ষভাবে বাস্তবায়নধীন প্রকল্পের অগ্রগতি নিয়মিত পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (৪) স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ওয়াসা ও অন্যান্য সংস্থার উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ এবং এ বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- (৫) সিটি কর্পোরেশনসমূহের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (৬) জেলা পরিষদের বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়নপূর্বক তা প্রতিবিক্ষরের জন্য কমিশনারের নিকট উপস্থাপন।
- (৭) জেলাসমূহ হতে নতুন উপজেলা গঠনের প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষাসহ কমিশনারের মতামত গ্রহণপূর্বক স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (৮) জেলা পরিষদের মালিকানাধীন আশুঃজেলা ফেরীঘাট/খেয়াঘাটসমূহ ইজারা প্রদানের জন্য প্রস্তাব কমিশনারের নিকট উপস্থাপন।
- (৯) স্থানীয় সরকার বিভাগ সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে নিজ অফিসসহ অধঃস্তন অফিসসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ে তদারকি এবং কমিশনার এর মাধ্যমে এতদসংক্রান্ত মতামত স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (১০) জেলা প্রশাসকগণের নিয়ন্ত্রণাধীন গ্রাম পুলিশের পোশাক ও সরঞ্জামাদি সরবরাহ বিষয়ে তদারকি।
- (১১) নিজ অধিক্ষেত্রের উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার অফিসের গাড়ীচালকদের আশুঃজেলা বদলী।
- (১২) কমিশনারের সভাপতিত্বে জেলা পরিষদের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বিষয়ে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভা আহ্বান।
- (১৩) কমিশনারকে অবহিত রেখে নির্বাচন কমিশন অর্পিত দায়িত্ব পালন।

৩০/৯/১৯

- (১৪) জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর দপ্তরে কর্মরত উপ-পরিচালকের নৈমিত্তিক ছুটি ও ভ্রমণ বিল অনুমোদন এবং অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ।
- (১৫) জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য কমিশনার বরাবর প্রেরণ এবং সচিবদের এসিআর-এ প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
- (১৬) নিজ অধিক্ষেত্রের উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর এসিআর প্রতিস্বাক্ষরকরণ। (তবে ব্যাচ অনুযায়ী উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকারগণ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকগণ থেকে জ্যেষ্ঠ হলে সে ক্ষেত্রে বিভাগের পরিচালক, স্থানীয় সরকার অধীনস্থ জেলার উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর এসিআর অনুস্বাক্ষর করবেন এবং বিভাগীয় কমিশনার প্রতিস্বাক্ষর করবেন।)
- (১৭) কমিশনারের কার্যালয়ে কর্মরত উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর এসিআর অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য কমিশনারের নিকট প্রেরণ।
- (১৮) বিভাগের সকল জেলা পরিষদের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে আন্তঃজেলা বদলী, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেল প্রদান।
- (১৯) ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনের জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, পরিবীক্ষণ ও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (২০) ২য় ও ৩য় শ্রেণীর পৌরসভার মেয়রের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ তদন্তকরণ এবং ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে কমিশনারের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে সুপারিশ প্রেরণ।
- (২১) পরিচালক, স্থানীয় সরকার অফিসের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত/শ্রান্তি বিনোদন "ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ" হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (২২) কর্ম অধিক্ষেত্রের সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও তাদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে বাস্তবসম্মত কার্যক্রম গ্রহণ/সুপারিশকরণ।
- (২৩) এলাকার আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য ইতিবাচক সম্ভাবনা ও সমস্যাবলীর বিস্তারিত রিপোর্ট কমিশনারের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (২৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় আরোপিত অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

**বিভাগ পর্যায়ে উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার (ডিডিএলজি) এর কর্মপরিধি (ToR):**

- (১) প্রতিমাসে ইউনিয়ন পরিষদ, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর পৌরসভা ও উপজেলা পরিষদ পরিদর্শন এবং প্রতিটি সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (২) হস্তান্তরিত আন্তঃজেলা খেয়াখাটের বিভাগীয় ইজারা কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন।
- (৩) পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে কাজ করা এবং সকল কাজের সহযোগী হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (৪) নিজ অফিসের প্রতিটি শাখা পরিদর্শন।
- (৫) পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদের জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম তদারকিকরণ।
- (৬) পরিচালক, স্থানীয় সরকার কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত সুপারিশ কমিটির আহবায়কের দায়িত্ব পালন।
- (৭) ইউনিয়ন তথ্য ও সেবা কেন্দ্রের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।
- (৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্বসমূহ পালন।



**জেলা পর্যায়ে উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার (ডিডিএলজি) এর কর্মপরিধি (ToR):**

- (১) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল সংস্থা ও প্রকল্পের কার্যক্রম পরিদর্শন, সমন্বয় ও তদারকিকরণ এবং উক্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিচালক, স্থানীয় সরকার এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- (২) প্রতি মাসে উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর পৌরসভা পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিচালক, স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় সরকার প্রেরণ এবং ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার মাসিক ও সমন্বয় সভার কার্যধারা পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মতামত প্রদান।
- (৩) স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতায় প্রত্যক্ষভাবে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- (৪) স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ওয়াসা ও অন্যান্য সংস্থার উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ এবং এ বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- (৫) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি ও সম্মানী ভাতা প্রদান।
- (৬) পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ এর সকল বিধি বিধান অনুযায়ী জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে গ্রাম পুলিশদের পোশাক ও সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সরবরাহকরণ।
- (৭) ইউনিয়ন পরিষদের সচিবসহ অন্যান্য কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট জেলার মধ্যে নিয়োগ, বদলী এবং তাদের টাইমস্কেল, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে সম্পাদন।
- (৮) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিবগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তদন্ত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রশাসকের নিকট উপস্থাপন।
- (৯) ইউনিয়ন পরিষদ হতে প্রাপ্ত আর্থিক ও প্রশাসনিক প্রস্তাব জেলা প্রশাসকের নিকট সুপারিশসহ উপস্থাপন।
- (১০) পৌরসভার বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়নপূর্বক অনুস্বাক্ষর করা এবং মূল্যায়িত ফরম প্রতিস্বাক্ষরের জন্য জেলা প্রশাসক বরাবর উপস্থাপন।
- (১১) উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার অফিসে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত/শ্রান্তি বিনোদন "ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ" হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (১২) জেলা প্রশাসকের সভাপতিত্বে ইউনিয়ন পরিষদসমূহের কার্যক্রম সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন।
- (১৩) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন।
- (১৪) ইউনিয়ন পর্যায়ে সরকারের অনলাইন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম তদারকি ও পরিদর্শন।
- (১৫) ইউনিয়ন তথ্য ও সেবা কেন্দ্র পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ এবং উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ ও বিভিন্ন পর্যায়ে সহায়তা প্রদান।
- (১৬) জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভার সদস্য সচিব হিসেবে সভার যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।
- (১৭) উপজেলা পরিষদ এবং সকল পৌরসভার হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকিকরণ।
- (১৮) জেলার সকল ইউনিয়ন এবং পৌরসভায় জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন তত্ত্বাবধান।

(১৯) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানগণের সাময়িক বরখাস্ত ও তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ।

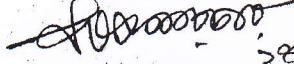
(২০) ইউনিয়ন পরিষদ ও উপজেলা পরিষদ কর্তৃক খেয়াঘাট ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকি এবং আন্তঃ উপজেলা খেয়াঘাট ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন।

(২১) এলাকার আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য সৃজনশীল প্রস্তাবনা ও উদ্ভূত নিয়মিত/আকস্মিক সমস্যাবলী সমাধানের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ।

(২২) জেলা প্রশাসকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে কাজ করা।

(২৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় আরোপিত দায়িত্বসমূহ পালন।

০২। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(শ্বপন কুমার সরকার) ১৪/৭/২০১৬  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
স্থানীয় সরকার বিভাগ

বিতরণ (কার্যার্থে ও সদয় জ্ঞাতার্থে):

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ০২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৩। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৫। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন/উন্নয়ন/পাস, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৬। মহাপরিচালক, এনআইএলজি, ঢাকা।
- ০৭। বিভাগীয় কমিশনার ----- বিভাগ।
- ০৮। প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর।
- ০৯। প্রধান প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর।
- ১০। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ----- সিটি কর্পোরেশন।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা ওয়াসা।
- ১২। পরিচালক, স্থানীয় সরকার ----- বিভাগ।
- ১৩। জেলা প্রশাসক, ----- জেলা (জেলার সকল উপজেলা পরিষদকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ১৪। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ----- জেলা পরিষদ।
- ১৫। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার ----- জেলা (জেলার সকল পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ১৬। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।  
(পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)