

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
স্থানীয় সরকার শাখা
www.rajshahidiv.gov.bd

স্থানীয় সরকার শাখার কার্যাবলী:

- ১। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল সংস্থা ও প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন এবং সমন্বয়।
- ২। পরিচালক, স্থানীয় সরকার মহোদয় কর্তৃক 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। জেলা পরিষদের বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন।
- ৪। 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।
- ৫। জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর এবং সচিবদের এসিআর এ প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
- ৬। বিভাগের সকল জেলা পরিষদের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে আন্তঃজেলা বদলী, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেল প্রদান।
- ৭। স্থানীয় সরকার বিভাগের নির্দেশে জেলা পরিষদের উন্নয়নমূলক প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৮। স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতায় প্রত্যক্ষভাবে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি নিয়মিত পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও এতদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- ৯। 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।
- ১০। সিটি কর্পোরেশনসমূহের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- ১১। জেলা প্রশাসকগণের নিয়ন্ত্রণাধীন গ্রাম পুলিশের পোষাক ও সরঞ্জামাদি সরবরাহ বিষয়ে তদারকি।
- ১২। নিজ অধিক্ষেত্রের উপ- পরিচালক, স্থানীয় সরকার অফিসের গাড়ীচালকদের আন্তঃজেলা বদলী।
- ১৩। কমিশনার মহোদয়কে অবহিত রেখে নির্বাচন কমিশন অর্পিত দায়িত্ব পালন। (উপজেলা পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণের শপথ বাক্য পাঠ করানো হয়)
- ১৪। নিজ অধিক্ষেত্রের উপ- পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর এসিআর প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
- ১৫। কমিশনারের কার্যালয়ে কর্মরত উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর এসিআর অনুস্বাক্ষরকরণ।
- ১৬। ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনের জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, পরিবীক্ষণ ও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।
- ১৭। ২য় ও ৩য় শ্রেণীর পৌরসভার মেয়রের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ তদন্তকরণ এবং ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে কমিশনারের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে সুপারিশ প্রেরণ।

১৮। পরিচালক, স্থানীয় সরকার অফিসের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত /শ্রান্তি বিনোদন “ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ” হিসেবে দায়িত্ব পালন।

১৯। কর্ম অধিক্ষেত্রের সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও তাদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে বাস্তবসম্মত কার্যক্রম গ্রহণ/সুপারিশকরণ।

২০। উপ- পরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা। (বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় প্রধান অতিথি)।

২১। জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা। (বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় সভাপতি)।

২২। পৌরসভার মেয়রগণকে নিয়ে ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা। (বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় সভাপতি)।

২৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় আরোপিত অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

২৪। আন্তঃজেলা ফেরীঘাট সংক্রান্ত। (উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার সদস্য সচিব)।

২৫। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার কর্তৃক পরিদর্শন সংক্রান্ত: (উপজেলা পরিষদ- পরিদর্শন-০১, দর্শন-০১, পৌরসভা- পরিদর্শন-০১, দর্শন-০১, ইউনিয়ন পরিষদ-পরিদর্শন-০২, দর্শন-০২, উন্নয়ন প্রকল্প- (স্থানীয় সরকার সংশ্লিষ্ট)- পরিদর্শন-০২, দর্শন-০২, ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার-দর্শন-০২, নিজ দপ্তর একটি শাখা (দুই মাস অন্তর)- পরিদর্শন-০১ করতে হয়। পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।