গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
প্রশাসন শাখা-১
www.rdcd.gov.bd

নং-৪৭.০৩১.০০৫.০০.০০.০০১.২০১০/৩৩০

তারিখঃ ১৪ ফাল্গুন, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
২৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের বিদ্যমান অনুবিভাগসমূহের (প্রশাসন ও বাজেট অনুবিভাগ, আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ এবং উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ও শাখাসমূহের কার্যবন্টন নিম্নরূপভাবে পুনর্বিন্যস্ত করা হলোঃ

১। প্রশাসন ও বাজেট অনুবিভাগ

(ক) উপ-সচিব (প্রশাসন) এর অধীনে নিম্নবর্ণিত শাখাসমূহ দায়িত্ব পালন করবেঃ

১। প্রশাসনা শাখা-১, প্রশাসন শাখা-২ এবং আইসিটি শাখার যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
২। সমবায় প্রশাসন ও সিরডাপসহ আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

ক্রঃ নং	শাখার নাম		শাখার দায়িত্ব কর্তব্য
(১)	প্রশাসন শাখা-১	ক)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সাধারণ প্রশাসন
		খ)	গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার কার্যক্রম
		গ)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রটোকল এবং সাধারণ সেবা
		ঘ)	অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ
		ঙ)	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী
		চ)	সিরডাপ, সার্ক, নেকাব ও এএআরডিও ইত্যাদি আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের কার্যক্রম
		ছ)	আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা/কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়ন
		জ)	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী
		ঝ)	ফোকাল পয়েন্ট সংক্রান্ত
		ঞ)	এ বিভাগের কার্যক্রমের সমন্বয় মোসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত
		ট)	লাইব্রেরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
		ঠ)	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী
(২)	প্রশাসন শাখা-২	ক)	বিসিএস সমবায় ক্যাডারের প্রশাসন এবং সমবায় অধিদপ্তরের সংস্থাপন
		খ)	সমবায় সংক্রান্ত সকল নীতি নির্ধারণ, যেমন সমবায় আইন, সমবায় নীতি, সমবায় বিধিমালা প্রভৃতি প্রণয়ন
		গ)	জাতীয় সমবায় দিবস ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস উদযাপন
		ঘ)	জাতীয় সমবায় পুরস্কার বিতরণ
		ঙ)	সমবায় সমিতি সংক্রান্ত বিবিধ আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক কার্যাবলী
		চ)	ইন্সুরেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী
		ছ)	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী
(৩)	আইসিটি শাখা	ক)	আইসিটি সেলের যাবতীয় কার্যক্রম
		খ)	এ বিভাগের কম্পিউটার ও ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষণ
		গ)	ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী
		ঘ)	আইসিটি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও অন্যান্য
		ঙ)	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী

(খ) উপ-সচিব (বাজেট) এর অধীনে নিম্নবর্ণিত শাখাসমূহ দায়িত্ব পালন করবেঃ

১। বাজেট শাখা-১ এবং বাজেট শাখা-২ সহ হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
২। অনুন্নয়ন বাজেট, অডিট আপত্তি ও অর্থ বিভাগ সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান;
৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো (MBF) এবং উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান;
৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

ক্রঃ নং	শাখার নাম		শাখার দায়িত্ব কর্তব্য
(৪)	বাজেট শাখা-১	ক)	এ বিভাগের হিসাব শাখার তত্ত্বাবধান
		খ)	বার্ষিক অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়ণ সংক্রান্ত কার্যাবলী
		গ)	বার্ষিক সংশোধিত অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন
		ঘ)	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা আহবান, বাজেট শাখা-২ এর সাথে সমন্বয় করে কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন
		ঙ)	অর্থ বিভাগের সাথে বাজেট সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় এবং অর্থ বিভাগের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন
		চ)	অনুন্নয়ন বাজেটের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং
		ছ)	হিসাব শাখার সাথে বাজেট সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় ও সংগতি সাধন
		জ)	পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণ
		ঝ)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের রাজস্ব ও উন্নয়নের অডিট আপত্তির নিস্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
		ঞ)	অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত সম্পদ সীমার ভিত্তিতে সচিবালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার মধ্যে সম্পদ বন্টন
		ট)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী
(৫)	বাজেট শাখা-২	ক)	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রস্তুত/হালনাগাদ করা
		খ)	মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য উপযুক্ত কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) ও মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রানির্ধারণ এবং হালনাগাদকরণ
		গ)	অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের উন্নয়ন বাজেট এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারী ব্যয় মনিটর করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং উন্নয়ন বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় তা নিশ্চিত করা
		ঘ)	অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত সম্পদ সীমার ভিত্তিতে (Resource Ceiling) বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মধ্যে সম্পদ বন্টন
		ঙ)	সকল চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের ত্রৈমাসিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা
		চ)	উন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী
		ছ)	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ-এর বিবেচনার জন্য অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থা হতে উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, একত্রীকরণ এবং বিশ্লেষণপূর্বক বাজেট শাখা-১ এ প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা। মাসিক এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন করা
		জ)	অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের আর্থিক ও অ-আর্থিক (Financial and Non-financial) কর্মসম্পাদনের উপর ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন
		ঝ)	ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন মনিটরিং প্রতিবেদন বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরীক্ষারপর উক্ত কমিটির সুপারিশ ও সিদ্ধান্তসহ বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটিতে প্রেরণ করা
		ঞ)	পারফরমেন্স অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম
		ট)	জেন্ডার বাজেটিং সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি ও এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের ডেস্ক কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় সাধন
		ঠ)	অর্থ বিভাগ কর্তৃক আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত জারিকৃত নির্দেশনাবলী সমন্বয় ও বাস্তবায়ন এবং কর্মসূচি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
		ড)	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা প্রদান
		ঢ)	অর্থ বিভাগ হতে ক্ষুদ্র ঋণ/এনডাওমেন্ট/সিড মানি/অন্যান্য তহবিল/আবর্তক ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ ও পর্যালোচনা
		ণ)	উন্নয়ন বাজেট এবং কর্মসূচির বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী এবং কর্মসূচির বাজেট সংক্রান্ত বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা আহবান
		ত)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী

২। আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ

(গ) উপ-সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান) এর অধীনে নিম্নবর্ণিত শাখাসমূহ দায়িত্ব পালন করবেঃ

১। আইন শাখা, প্রতিষ্ঠান শাখা-১ এবং প্রতিষ্ঠান শাখা-২ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান,

২। জাতীয় সংসদ ও মন্ত্রীপরিষদ সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান,

৩। রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী তত্তাবধান,

৪ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার আওতাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান

৫। কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

ক্রঃ নং	শাখার নাম		শাখার দায়িত্ব কর্তব্য
(১)	আইন শাখা	ক)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কার্যাবলী হতে উদ্ভুত সকল আইনগত দিকগুলির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
		খ)	এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের কার্যাবলী হতে উদ্ভুত সকল আইনগত দিকগুলির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
		গ)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের কার্যাবলী হতে উদ্ভুত সকল আইনগত দিকগুলির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যখ্যা-বিশ্লেষণ/মতামত প্রদান
		ঘ)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি ও শৃংখলাজনিত কার্যক্রম
		ঙ)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি ও শৃংখলাজনিত কার্যক্রম
		চ)	সমবায় অধিদপ্তরের আর্থিক ও শৃংখলা বিষয়াদির প্রশিক্ষণও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের পরিচালনায় বিধিগত সহায়তা প্রদান
		ছ)	সমবায় সমিতিসমূহের প্রশাসনিক বিরোধ ও মামলা (রীটসহ) এবং এতদসংক্রান্ত আপীল, রিভিউ সংক্রান্ত কার্যাবলী
		জ)	বিআরডিবি, আরডিএ, বার্ড, বাপার্ড, পিডিবিএফ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক ও শৃংখলা বিষয়াদি, প্রশিক্ষণ অধীনস্থ দপ্তরসমূহ পরিচালনায় বিধিগত সহায়তা প্রদান
		ঝ)	সিফাত/বিশ্বখাদ্য কর্মসূচি/কাউন্সেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী
		ঞ)	প্রতিবন্ধী বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম
		ট)	ইন্সুরেন্স/সমবায় ফেডারেশন/মিল্ক ভিটার আইন বিধি বিধান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
		ঠ)	ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা হালনাগাদ করণসহ এ বিষয়ে অন্যান্য কার্যক্রম
		ড)	এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী
		ঢ)	আইন সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি
		ণ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী
(২)	প্রতিষ্ঠান শাখা-১	ক)	বাপার্ড, গোপালগঞ্জ-এর যাবতীয় সংস্থাপন
		খ)	রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কার্যক্রম সমন্বয়
		গ)	মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
		ঘ)	এ বিভাগের বার্ষিক/মাসিক প্রতিবেদন
		ঙ)	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণ
		চ)	জাতীয় সংসদ বিষয়ক সকল কার্যক্রম
		ছ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী
(৩)	প্রতিষ্ঠান শাখা -২	ক)	বিআরডিবি'র যাবতীয় প্রশাসন/সংস্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম
		খ)	বার্ড, কুমিল্লা এবং আরডিএ, বগুড়ার যাবতীয় সংস্থাপন
		গ)	মিল্কভিটা'র যাবতীয় কার্যাবলী
		ঘ)	বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
		ঙ)	পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ
		চ)	সমবায় ব্যাংকের প্রশাসনিক কার্যাবলী
		ছ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী

৩। উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ

(ঘ) উপ-সচিব (উন্নয়ন) এর অধীনে নিম্নবর্ণিত শাখা দায়িত্ব পালন করবেঃ

১। উন্নয়ন শাখার যাবতীয় কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;

২। উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ, প্রকল্প পরিচালক, বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্বাবধান;

৩। কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

ক্রঃ নং	শাখার নাম		শাখার দায়িত্ব কর্তব্য
(১)	উন্নয়ন শাখা	ক)	উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ
		খ)	বার্ড, কুমিল্লা এবং আরডিএ, বগুড়ার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত
		গ)	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম
		ঘ)	উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটের স্থানান্তরের প্রক্রিয়াসহ প্রকল্পের প্রশাসনিক কার্যাবলি
		ঙ)	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন ও দরপত্র অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
		চ)	উন্নয়ন প্রকল্পের বিষয়ে অর্থ বিভাগ ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সম্পর্কিত প্রশাসনিক কাজ
		ছ)	উন্নয়ন প্রকল্পে বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগ কার্যাবলি
		জ)	উন্নয়ন প্রকল্পের শৃঙ্খলা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি
		ঝ)	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন ও মনিটরিং কাজে সহায়তা প্রদান
		ঞ)	বাংলাদেশ মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির পুনর্বাসন প্রকল্পের কার্যাবলি
		ট)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি

(ঙ) উপ-প্রধান (পরিকল্পনা) এর অধীনে নিম্নবর্ণিত শাখাসমূহ দায়িত্ব পালন করবেঃ

১। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখাসমূহের কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;

২। এ বিভাগ এবং অধীন সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্প, কর্মসূচি ও উন্নয়ন প্রকল্প পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ণ সংক্রান্ত কার্যাবলীতত্ত্বাবধান;

৩। কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

ক্রঃ নং	শাখার নাম		শাখার দায়িত্ব কর্তব্য
(২)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১	ক)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের (সেরাসরি) উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের জনবল নিয়োগসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি (ইইপি ব্যতীত)
		খ)	এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য মাসিক সভা
		গ)	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন
		ঘ)	উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকাশনা ও অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াবলি
		ঙ)	আইএমইডি/পরিকল্পনা কমিশন/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও অন্যান্য দপ্তরের জন্য এডিপি সংক্রান্ত প্রতিবেদন/সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন
		চ)	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া নীতিমালার উপর মতামত প্রদান
		ছ)	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ(স্থানীয় ও বৈদেশিক), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম
		জ)	দারিদ্র্য বিমোচন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ
		ঝ)	সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী সম্পর্কিত কার্যাবলি
		ঞ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।
(৩)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২	ক)	সমবায় অধিদপ্তর ও মিল্কভিটা এর উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের জনবল নিয়োগসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি
		খ)	এসএফডিএফ এর প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
		গ)	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ(স্থানীয় ও বৈদেশিক), পরিবীক্ষণও মূল্যায়ন কার্যক্রম
		ঘ)	সমবায় বাজার স্থাপন, মনিটরিং ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি
		ঙ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি
(৪)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩	ক)	বার্ড, কুমিল্লা এর উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের কার্যাবলি
		খ)	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা/পিআরএসপি/টেকসই উন্নয়ন পরিকল্পনা/দীর্ঘ মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন
		গ)	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত উন্নয়ন প্রকল্পের আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি

		ঘ)	অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত সম্পদ সীমার ভিত্তিতে (Resource Ceiling) বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মধ্যে বাজেট বরাদ্দের খসড়া প্রস্তাব প্রণয়ন
		ঙ)	বৃক্ষ রোপন কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যাদি
		চ)	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ(স্থানীয় ও বৈদেশিক), পরিবীক্ষণও মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
		ছ)	মহিলা উন্নয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি(WID)
		ঞ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি
(৫)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৪	ক)	বিআরডিবি ও বাপার্ড এর উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের জনবল নিয়োগসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি
		খ)	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ(স্থানীয় ও বৈদেশিক), পরিবীক্ষণও মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
		গ)	এনজিও ব্যুরো কর্তৃক প্রেরিত পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকল্পের উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত;
		ঘ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি
(৬)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৫	ক)	পিডিবিএফ এর উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের জনবল নিয়োগসহ অন্যান্য কার্যাবলি এবং পিডিবিএফ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
		খ)	ইইপি প্রকল্পের জনবল নিয়োগসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি
		গ)	বেলারুশ সরকারের আর্থিক সহায়তায় উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ
		ঘ)	জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ (একনেক) সংক্রান্ত কার্যাদি
		ঙ)	বৈদেশিক সাহায্যের জন্য বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রকল্প প্রস্তাব গ্রহণ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ
		চ)	উন্নয়ন সহযোগী/দাতা সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রণয়ন
		ছ)	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ(স্থানীয় ও বৈদেশিক), পরিবীক্ষণও মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
		জ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি
৭)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৬	ক)	আরডিএ, বগুড়া এর উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের কার্যাবলি
		খ)	পার্বত্য চট্টগ্রাম জেলাসমূহের সামাজিক উন্নয়ন ও উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান সংক্রান্ত
		গ)	জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ
		ঘ)	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ(স্থানীয় ও বৈদেশিক), পরিবীক্ষণও মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
		ঙ)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি

৪। এ বিভাগের অফিস আদেশ নং-৪৭.০০.০০০০.০৩১.১৮.০০৬.১৫/৪১, তারিখ: ২০/০৩/২০১৭ মোতাবেক জারিকৃত এ বিভাগের কর্মকর্তাদের ছুটিকালীন/অনুপস্থিতকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা সম্পর্কিত আদেশটি বহাল থাকবে।

৫। ইতোপূর্বে জারিকৃত অফিস আদেশ নং- ৪৭.০৩১.০০৫.০০.০০.০০১.২০১০/৫১০, তারিখঃ ১৫/০৪/২০১৪-এর আংশিক পরিবর্তন করা হল।

৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
১৯/০২/২০১৮
(মাফরুহা সুলতানা)
সচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
প্রশাসন শাখা-১
www.rdcd.gov.bd

নং-৪৭.০৩১.০০৫.০০.০০.০০১.২০১০/৩৩০(৩০)

তারিখঃ ১৪ ফাল্গুন, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
২৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. মহা-পরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা।
০২. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৩. মহা-পরিচালক, বার্ড, কুমিল্লা/আরডিএ, বগুড়া/বাপার্ড, গোপালগঞ্জ।
০৪. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।
০৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব (উপ-সচিব), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০৬. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।
০৭. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রঃ-১/উন্নয়ন/প্রতিষ্ঠান-১/২, আইন শাখা/বাজেট-১/২), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০৮. সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিঃ ও উন্নয়ন ১/২/৩/৪/৫/৬), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০৯. সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১০. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
১১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/প্রতিষ্ঠান) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
১২. যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন অধিশাখা-২/উঃ/আইন/বাজেট/প্রতিষ্ঠান) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
১৩. উপ-সচিব (প্রঃ)/(বাজেট)/(প্রশাসন অধিশাখা-২)/(আইন)/উপ-প্রধান (পরিঃ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
১৪. অফিস কপি।

২৬/০২/২০১৮

(নাহরিন সুলতানা)
সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৭০৬৪৬
E-mail: a_sec_1@ymail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
প্রশাসন শাখা-১
www.rdcd.gov.bd

নম্বর-৪৭.০০.০০০০.০৩১.১৮.০০৬.১৫-৮৯

০৬ মাঘ ১৪৩২
তারিখ: ----------
২০ জানুয়ারি ২০২৬

সংশোধিত অফিস আদেশ

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তাদের ছুটিকালীন/অনুপস্থিতকালীন/বিদেশে অবস্থানকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তাদের নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পুনর্বন্টন করা হলো:

ক্রম	বর্তমান কর্মকর্তা	১ম বিকল্প কর্মকর্তা	২য় বিকল্প কর্মকর্তা
১.	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)	অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
২.	অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৩.	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)	অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)
৪.	যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট)	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)	যুগ্মসচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)
৫.	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট)	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)
৬.	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)	যুগ্মসচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট)
৭.	যুগ্মসচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)
৮.	উপসচিব (প্রশাসন)	উপসচিব (উন্নয়ন)	উপসচিব (বাজেট)
৯.	উপসচিব (বাজেট)	উপসচিব (প্রশাসন)	উপসচিব (উন্নয়ন)
১০.	উপসচিব (উন্নয়ন)	উপসচিব (প্রশাসন)	উপসচিব (বাজেট)
১১.	প্রশাসন শাখা-১	প্রশাসন শাখা-২	বাজেট শাখা-১
১২.	প্রশাসন শাখা-২	প্রশাসন শাখা-১	বাজেট শাখা-১
১৩.	বাজেট শাখা-১	বাজেট শাখা-২	প্রশাসন শাখা-১
১৪.	বাজেট শাখা-২	প্রশাসন শাখা-১	বাজেট শাখা-১
১৫.	এপিএ শাখা	বাজেট শাখা-২	বাজেট শাখা-১
১৬.	এসিআর শাখা	প্রশাসন শাখা-২	প্রশাসন শাখা-১
১৭.	আইন শাখা	প্রতিষ্ঠান শাখা-১	প্রতিষ্ঠান শাখা-২
১৮.	প্রতিষ্ঠান শাখা-১	প্রতিষ্ঠান শাখা-২	আইন শাখা
১৯.	প্রতিষ্ঠান শাখা-২	আইন শাখা	প্রতিষ্ঠান শাখা-১
২০.	উন্নয়ন শাখা	পরিকল্পনা শাখা-২	পরিকল্পনা শাখা-৩
২১.	পরিকল্পনা শাখা-১	পরিকল্পনা শাখা-৬	পরিকল্পনা শাখা-৪
২২.	পরিকল্পনা শাখা-২	পরিকল্পনা শাখা-৩	পরিকল্পনা শাখা-১
২৩.	পরিকল্পনা শাখা-৩	পরিকল্পনা শাখা-১	পরিকল্পনা শাখা-৫
২৪.	পরিকল্পনা শাখা-৪	উন্নয়ন শাখা	পরিকল্পনা শাখা-২
২৫.	পরিকল্পনা শাখা-৫	পরিকল্পনা শাখা-১	পরিকল্পনা শাখা-৬
২৬.	পরিকল্পনা শাখা-৬	পরিকল্পনা শাখা-৪	উন্নয়ন শাখা
কোন শাখায় বিকল্প কর্মকর্তা না থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান সচিব মহোদয়কে অবহিত রেখে উক্ত শাখার জন্য একজন কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে দায়িত্ব প্রদান করবেন।			

০২। ইতঃপূর্বে জারিকৃত এ সংক্রান্ত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাঃ-

(শাহ্ মোঃ সজীব)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০
e-mail: admin1.section@rdcd.gov.bd

০৬ মাঘ ১৪৩২

নম্বর-৪৭.০০.০০০০.০৩১.১৮.০০৬.১৫-৮৯/১(৯)

তারিখ: ----------
২০ জানুয়ারি ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

০১. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
০২. উপসচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৪. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৫. সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও তথ্য হালনাগাদের অনুরোধসহ)।
০৬. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৭. অতিরিক্ত সচিব (সকল) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৮. যুগ্মসচিব (সকল) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৯. অফিস/মাস্টার কপি।

২০.১.২০২৬
(শাহ্ মোঃ সজীব)
সিনিয়র সহকারী সচিব