

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
প্রশাসন শাখা
শিক্ষা ভবন (২য় ব্লক), ঢাকা
www.eedmoe.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৭.০৭.০০০০.০০৮.০৫.২৩২.১৪-৩৪৫

তারিখ: ১৪ ফাল্গুন ১৪৩১
২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৫

বিষয়: প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের পদভিত্তিক কর্মবন্টন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ অধিদপ্তরের আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদভিত্তিক কর্মবন্টন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামোতাবেক-০১ (এক প্রস্থ)

(মোঃ আলতাফ হোসেন)
প্রধান প্রকৌশলী (রুটিন দায়িত্ব)
ফোন: ০২-৪১০৫৩৫১৫
ce@eedmoe.gov.bd

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়/.....সার্কেল

নির্বাহী প্রকৌশলী
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়/..... জেলা

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):-

- ১। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ৩। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৪। উপপরিচালক (প্রশাসন), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ৫। উপপরিচালক (অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ৬। প্রোগ্রামার, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/বিদ্যুৎ) শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রদান কার্যালয়, সার্কেল/.....জেলা
- ৮। সহকারী স্থপতি, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/..... সার্কেল
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ১১। উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/বিদ্যুৎ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/সার্কেল/জেলা/উপজেলা
- ১২। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/সার্কেল/জেলা/উপজেলা
- ১৩। প্রধান প্রকৌশলীর ব্যক্তিগত সহকারী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ১৪। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
শিক্ষা ভবন (২য় ব্লক), ঢাকা।

পদবিভিত্তিক কর্মবন্টন

১. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)



১. প্রশাসন শাখা, হিসাব শাখা, অডিট কার্যক্রম, আইসিটি শাখা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় ও তদারকি;
২. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের প্রশাসনিক বিষয়াদি;
৩. অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যাবলি সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিতকরণ;
৪. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের আওতায় পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদে রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৫. এ অধিদপ্তরের ৯ম ও ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য অধিযাচন প্রেরণ, ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. সকল জাতীয় দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. বিভিন্ন সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. উচ্চতর শিক্ষা/প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে মনোনয়ন ও অনুমতি প্রদান;
১০. চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ এবং শৃঙ্খলামূলক ও বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;
১১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২. এ অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন;
১৩. এ অধিদপ্তর সম্পর্কিত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি;
১৪. টিও এন্ড ই অনুমোদন সংক্রান্ত;
১৫. পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন;
১৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৭. এ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের জন্য ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৮. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং তত্ত্বাবধান;
১৯. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণসহ এপিএ, ইনোভেশন, শূদ্ধাচার, GRS ইত্যাদি কার্যক্রম তদারকী করা;
২০. অন্যান্য দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন করা;
২১. মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২২. ডিজিটাল ফাইলিং সংক্রান্ত;
২৩. সকল কর্মবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিদ্যায়ন;
২৪. ডিপিসি সভার আয়োজন;
২৫. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অগ্রিম মঞ্জুরি;
২৬. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৭. যানবাহন পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৮. বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৯. এ অধিদপ্তরের আওতায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ পুনর্বিদ্যায়ন;
৩০. এ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিধি, প্রবিধানের খসড়া প্রণয়ন ও অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩১. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন, প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩২. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি কার্যক্রম সমন্বয়;
৩৩. ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩৪. ঠিকাদার তালিকাভুক্তি ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী [সার্কেল অফিস]

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা/কার্যপরিধি :

সার্কেলের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রধান প্রকৌশলী ও অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী-এর তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করবেন:

১. সার্কেলের আওতায় সকল ধরনের পূর্ত ও আসবাবপত্র সরবরাহ কাজ তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন, মান নিয়ন্ত্রণ ও সৃষ্ট সমস্যা সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. সার্কেলের আওতায় নির্বাহী প্রকৌশলী ও সমমানের কর্মকর্তাদের নিয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বানপূর্বক ইইডির সকল কর্মকান্ড পর্যালোচনা;
৩. D-nothi কার্যক্রম পরিচালনা;
৪. APA, NIS, GRS, RTI, SDG-এর নিয়মিত সভা আহ্বান ও কমিটি গঠন এবং প্রধান কার্যালয়ে চাহিদা মোতাবেক এ সংক্রান্ত তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
৫. বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচির আওতায় নিয়োজিত পরামর্শক এর কর্মকান্ড সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান;
৬. নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধিবিধান যথাযথভাবে প্রতিপালনের বিষয়টি তদারকিকরণ এবং ই-জিপি(e-GP) পদ্ধতিতে দরপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত ভূমিকা পালন;
৭. উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি/পিডিপিপি/টিপিপি ইত্যাদি) প্রণয়নে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ইউনিটকে সহায়তা প্রদান;
৮. সার্কেলের আওতাধীন ইইডির কার্যক্রমে পরিবেশ ও জেতার সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পরিবীক্ষণ ;
৯. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজের সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান ;
১০. সরকারের জাতীয় কর্মসূচি সার্কেল পর্যায়ে বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ;
১১. স্থানীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর বিভিন্ন কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় ;
১২. সার্কেলের আওতায় জমি অধিগ্রহণের কাজ তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;
১৩. উন্নয়ন কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান, তদারকি ও নিয়মিত মনিটরিং;
১৪. উন্নয়ন সহযোগী, বিদেশী মিশন প্রতিনিধি, উর্ধ্বতন সরকারি কর্মকর্তাদের জেলা/সার্কেল পরিদর্শনকালে যথাযথ সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন;
১৫. সার্কেলের আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য (ডাটাবেজ) হালনাগাদকরণের তদারকি;
১৬. সার্কেলের আওতায় প্রতি জেলার বাৎসরিক মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (রাজস্ব) কর্মসূচির যথার্থতা যাচাই ও মতামত প্রদান;
১৭. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ব্যবহৃত অফিস সরঞ্জামাদি ও নির্মাণ যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র, অফিস স্থাপনা ইত্যাদির যথাযথ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করণের বিষয়াদি মনিটরিং;
১৮. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর (ইইডি) এর আওতাধীন জমির দলিল, খাজনা, মিউটেশন ইত্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদন এবং বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল ও কর যথাসময়ে প্রদান মনিটরিং ;
১৯. উন্নয়ন কাজ পরিদর্শনের সময় জেলা পর্যায়ের নির্মাণ কাজের ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর ল্যাবটেস্ট রিপোর্ট যাচাই;
২০. নুতন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে (ক্যাম্পাস) একাধিক ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে লে-আউট প্রদানের সময় নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীকে নির্দেশনা/সহায়তা প্রদান;
২১. প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০ দিন সংশ্লিষ্ট সার্কেলের আওতাধীন দপ্তরসমূহ, বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে নির্দেশনা অনুযায়ী প্রেরণ;
২২. প্রধান প্রকৌশলী এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব প্রতিপালন।

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা :

সার্কেলের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান;

১. অধীনস্থ নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর প্রদানপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের নিমিত্ত অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;
২. সার্কেলের আওতাধীন সহকারী প্রকৌশলীদের ও সমমানের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;
৩. প্রশাসনিক, কর্মদক্ষতা ও শৃঙ্খলাজনিত কারণে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তা পর্যন্ত) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়নের জন্য ক্ষেত্রমত প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশ;
৪. প্রশাসনিক প্রয়োজনে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদেরকে বদলি/পদায়নের প্রয়োজন হলে প্রধান প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশকরণ;
৫. বিধি-বিধান অনুসরণ করে ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি ও GPF অগ্রিম অনুমোদন এবং পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদির দ্রুত নিষ্পত্তি;
৬. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;
৭. সার্কেল ও জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার ইত্যাদির তত্ত্বাবধান ও তদারকি;
৮. দাপ্তরিক সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং
৯. অধঃস্তন দপ্তরগুলোতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন প্রতিপালনের তদারকি করবেন।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

১. দরপত্র কার্যাদেশের অতিরিক্ত সময় বর্ধন আবেদন মঞ্জুরকরণ;
২. বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে Delegation of Financial Power অনুসরণপূর্বক ডেভিয়েশন (সংশোধিত প্রাক্কলন) এবং প্রাক্কলন অনুমোদনকরণ;
৩. সার্কেলের আওতাধীন কর্মকর্তাদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান;
৪. ননটেস্ট রেভিনিউ ও বিবিধ বিভাগীয় আয়সমূহের যথাযথ আদায় এবং তা নির্ধারিত খাতে জমা প্রদান মনিটরিং;
৫. বিভিন্ন কর্মসূচি (রাজস্ব কর্মসূচি), জিওবি অর্থায়নে ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত অফিস আদেশ ও অর্পিত ক্ষমতার আলোকে ক্রয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মনিটরিং/সম্পাদন;
৬. বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে Delegation of Financial Power অনুসরণপূর্বক নিজ দপ্তরের যানবাহন ও বৈদ্যুতিক স্থাপনার মেরামত কাজের প্রাক্কলন অনুমোদন ও বাস্তবায়ন;
৭. iBAS এ অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি সংশ্লিষ্ট এজি অফিসে ফরওয়ার্ড এবং নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তাদের ভ্রমণসূচি ও বৃত্তান্ত অনুমোদন;
৮. সার্কেলের আওতাধীন দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে মনিটরিং এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩. উপপরিচালক (প্রশাসন)

১. প্রশাসন শাখা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মকর্তাদের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি;
২. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের প্রশাসনিক বিষয়াদি;
৩. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের আওতায় পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদে রূপান্তর সংক্রান্ত

চলমান পাতা ৩

- যাবতীয় কার্যাদি;
৪. জাতীয় দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
 ৫. এ অধিদপ্তরের ৯ম ও ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য অধিযাচন প্রেরণ, ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন, জোষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
 ৬. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
 ৭. বিভিন্ন সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
 ৮. উচ্চতর শিক্ষা/প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে মনোনয়ন সংক্রান্ত;
 ৯. চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ এবং শৃঙ্খলামূলক ও বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;
 ১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
 ১১. এ অধিদপ্তর সম্পর্কিত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি;
 ১২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
 ১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
 ১৪. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ;
 ১৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;
 ১৬. অন্যান্য দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
 ১৭. মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
 ১৮. ডিজিটাল ফাইলিং সংক্রান্ত;
 ১৯. কর্মবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস;
 ২০. ডিপিএসি সভার আয়োজন;
 ২১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অগ্রিম মঞ্জুরি;
 ২২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
 ২৩. বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
 ২৪. এ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিধি, প্রবিধানের খসড়া প্রণয়ন ও অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
 ২৫. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ কার্যক্রম;
 ২৬. ঠিকাদার তালিকাভুক্তি ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
 ২৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

৪. নির্বাহী প্রকৌশলী [জেলা অফিস]

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা:

১. নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর ও তার অধীন জেলার প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় উপস্থিত থেকে উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যালোচনাপূর্বক সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. প্রশাসনিক প্রয়োজনে কর্মরত দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জেলার মধ্যে বদলির বিষয়ে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রধান প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশকরণ;
৪. সার্কেল ও জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
৫. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)-এ নিয়মিতভাবে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের নিমিত্ত তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;
৬. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দাপ্তরিক যাবতীয় কর্মকাণ্ডে সহায়তা প্রদান;
৭. অধীনস্থ কর্মকর্তা- কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুপারিশ প্রদান;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. নথিসমূহের রেকর্ড ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি;

১০. সহকারী প্রকৌশলীগণের দায়িত্ব বিভাজন/নিজ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব বিভাজন;
১১. স্থানীয় জনপ্রতিনিধিদের সাথে সমন্বয় সাধন;
১২. কোন কর্মকর্তা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে, উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ বিভাগীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য প্রধান প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ;
১৩. দাপ্তরিক সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

১. নির্বাহী প্রকৌশলী তার তত্ত্বাবধানে উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্পের নির্মাণ কাজের হিসাব বিবরণী সংরক্ষণ করবেন;
২. জেলা পর্যায়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদির উত্থাপিত অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
৩. IBAS এর আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী সম্পাদিত কাজের চলতি/চূড়ান্ত বিল প্রদানসহ কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. উন্নয়ন কাজের বিভিন্ন প্রাক্কলন, পুনঃপ্রাক্কলন পরীক্ষান্তে অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর প্রেরণ করবেন। নির্বাহী প্রকৌশলী তার আওতাধীন উন্নয়নমূলক কাজে বরাদ্দ প্রাপ্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। সম্পাদিত কাজের বিল সঠিক নিয়মে তৈরি হয়েছে কিনা, ব্যয়িত অর্থ প্রতিদিন ক্যাশ বইতে রেকর্ড হচ্ছে কিনা এবং জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তর থেকে কোন বিল পাশ হওয়ার পরে তার ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা, এতদবিষয়ে নিশ্চিতকরণ;
৫. তিনি সর্বশেষ জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা বন্টন অনুযায়ী ক্ষমতা প্রয়োগ;
৬. কোন প্রকল্পের বাস্তবায়নকালীন সময়ে যদি কোন আইটেম বা সমসত্ত্ব প্রকল্পের ব্যয় তার উপর অর্পিত ক্ষমতার অধিক হওয়ায় সম্ভাবনা দেখা দেয় তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে অবহিত করবেন এবং অনুমোদন প্রাপ্তির পরে কাজ সমাপ্ত করবেন। তিনি তার দপ্তর কর্তৃক আহরিত সকল রাজস্ব আয় যথাযথ নিয়মে সরকারি কোষাগারে জমা দেবেন, হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট দাখিল করবেন;
৭. অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দৈনিক ভাতা ও ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর;
৮. উন্নয়নমূলক কাজের ত্রুটিজনিত দায়ভারের মেয়াদ উত্তীর্ণের পর যাচাইয়ান্তে নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদান;
৯. উন্নয়নমূলক কাজের সময় বর্ধনের আবেদনে সুপারিশ সহ অনুমোদনের নিমিত্ত তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়ে প্রেরণ এবং অসমাপ্ত কাজসমূহের উপর Liquidated Damage আরোপ;
১০. নতুন লাইসেন্স এর আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ, লাইসেন্স নবায়নকরণ ও মেয়াদোত্তীর্ণ লাইসেন্স এর পুনঃবহাল এর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১. ঠিকাদারবৃন্দের VAT- IT সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ তদারকিকরণ;
১২. ঠিকাদারবৃন্দের কাজ সমাপ্তির সনদ, পেমেন্ট সার্টিফিকেট ও চলমান কাজসমূহের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করবেন।

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা

১. নির্মাণ কাজ দরপত্র মূল্যের মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে সম্পাদন করবেন। তিনি নির্মাণ কাজের ব্যয় বৃদ্ধি ঘটলে তা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে এবং প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেস্ক-কে যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক অবহিত করবেন এবং তার পরামর্শ/অনুমতি গ্রহণ;
২. বাস্তবায়নাধীন কাজসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট সার্কেল) এবং সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ করবেন;
৩. তিনি নিয়মিত নির্মাণ কাজ পরিদর্শন করবেন এবং অনুমোদিত নকশা অনুযায়ী নির্মাণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হবেন এবং নির্মাণ কাজের গুণগতমান সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন। নির্মাণ কাজে কোন পরিবর্তন দরকার হলে তা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে অবহিতকরণ;
৪. উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতায় বিভিন্ন কাজের চাহিদা নিরূপণ করা এবং প্রকল্প প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

চলমান পাতা ৫

৫. উন্নয়ন সহযোগী ও উর্ধ্বতন সরকারি কর্মকর্তাদের জেলা/ সার্কেল পরিদর্শনকালে যথাযথ সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন;
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভবন নির্মাণ/পূর্ণনির্মাণ, কক্ষ নির্মাণ, সম্প্রসারণ, টয়লেট নির্মাণ ইত্যাদি পূর্ত কাজে উদ্ভূত সামাজিক ও পরিবেশগত ঋণাত্মক প্রভাব চিহ্নিতকরণ ও নিরসনে সহায়তা করণ;
৭. বিদ্যমান ভবনের দৃঢ়তা ও স্থায়ীত্ব সম্পর্কে প্রয়োজনীয় মূল্যায়নকরণ;
৮. ই-জিপি পদ্ধতিতে দরপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রমে PE হিসেবে দায়িত্ব পালনসহ দরপত্র আহবান, দরপত্র মূল্যায়ন এবং অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ ও চুক্তি সম্পাদন এবং কার্যাদেশ প্রদান করবেন। উন্নয়ন কাজের মান নিয়ন্ত্রণসহ উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ মনিটরিং ও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
৯. অর্পিত দায়িত্ব পালন ছাড়াও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডিজাইন)/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (প্ল্যানিং এবং ডিজাইন) কর্তৃক দেওয়া বিষয়াদি সম্পাদনকরণ;
১০. অনুমোদিত নকশা, মৃত্তিকা পরীক্ষার রিপোর্ট এবং নির্মাণ সামগ্রীর ল্যাবরেটরি পরীক্ষার রিপোর্ট যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন। সংশ্লিষ্ট জেলার বিভিন্ন কমিটির সাথে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১১. তার আওতাধীন সকল উন্নয়নমূলক কাজ নিয়মিত তদারকি এবং তার আওতাধীন সকল নির্মিত বিদ্যমান ভবন পরিদর্শন করে তার হালনাগাদ অবস্থা রেকর্ড করণ এবং প্রয়োজনবোধে প্রয়োজনীয় সংস্কার এর ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২. সমাপ্ত প্রকল্পের স্থাপত্য ও ট্রাকচারাল নক্সায় যদি কোন পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংশোধন হয়ে থাকে তা সহ তিনি সংরক্ষণ করবেন। প্রচলিত বিধান অনুযায়ী তিনি সমাপ্তকৃত প্রকল্পের সমাপ্তি রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন এতদবিষয়ে সকল হিসাব সমাপ্ত করবেন এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
১৩. কোন উন্নয়ন কাজ পরিত্যক্ত/বাতিল ঘোষণা করা হলে বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ যথাশীঘ্র তার হিসাবও সমাপ্তকরণ;
১৪. দীর্ঘদিন যাবৎ বন্ধ বা অসমাপ্ত কাজের চুক্তি বাতিল পূর্বক সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের ও লাইসেন্স কালো তালিকাভুক্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ প্রেরণ;
১৫. Local Supervision Committee এর সভা নিয়মিত আয়োজনের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৬. নিয়মিতভাবে বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচির অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
১৭. কার্যালয়ের ব্যবহৃত অফিস ও অন্যান্য সামগ্রী, যানবাহন, আসবাবপত্র ও স্থাপনা ইত্যাদির যথাযথ ব্যবহার ও রক্ষনাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণসহ মনিটরিং;
১৮. প্রতিমাসে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজনপূর্বক, জেলার সকল কর্মকান্ড পর্যালোচনাকরণ;
১৯. প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অবকাঠামোর তথ্য দ্রুত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণপূর্বক দ্রুত মেরামত ও সংস্কার এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

৫. উপপরিচালক (অর্থ)

১. হিসাব শাখা ও অডিট কার্যক্রম সংক্রান্ত কর্মকান্ডের সমন্বয়;
২. এ অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন;
৩. পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন;
৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ;
৬. অডিট কার্যক্রম সংক্রান্ত;
৭. প্রধান কার্যালয়ের ডিডিও হিসেবে দায়িত্ব পালন;

৮. প্রধান কার্যালয়ের বিল-ভাউচার সংক্রান্ত;
৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকার কর/ভ্যাট কর্তনপূর্বক সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান;
১০. রাজস্ব/অনুমোদিত বিভিন্ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তকরণ ও অর্থ ছাড়করণ;
১১. নন-ট্যাক্স সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২. প্রকল্প এবং পরিচালন বাজেটের ব্যবস্থাপনা;
১৩. দরপত্র/নিবন্ধন ফরম বিক্রয় ও সরকারি কোষাগারে অর্থ জমাকরণ;
১৪. iBAS++ ও AMS সফটওয়্যারের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

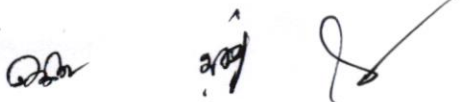
৬. প্রোগ্রামার

আইসিটি শাখা

১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং এ সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/আওতাধীন অফিস থেকে প্রাপ্ত পত্রাদি, প্রতিবেদন, প্রকাশনা, কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে উপস্থাপন;
২. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর-কে ডিজিটাইজিংকরণের লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণসহ ডিজিটাল সিস্টেম উন্নয়নের লক্ষ্যে সফটওয়্যার ডেভেলপ, তৈরি, ক্রয়ের জন্য ডিজাইন প্রণয়ন ও এনালাইসিস এবং এর মান নিশ্চিতকরণে ডেভেলপার/পরামর্শকদের সহায়তা প্রদান;
৩. ই-জিপি সিস্টেম, ই-নথি সিস্টেম, ন্যাশনাল ই-মেইল সিস্টেম, ই-এনআইএস সিস্টেমসহ বিদ্যমান সিস্টেমসমূহের এডমিন প্যানেলের ব্যবহার, নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা এবং প্রোগ্রাম এনালাইসিস ও সিস্টেম প্রোগ্রামার হিসেবে কম্পিউটারের সিস্টেম সফটওয়্যারসমূহ ব্যবহার, নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা;
৪. আইসিটি ও ডিজিটাল ব্যবস্থাপনা, কাস্টমাইজড অপারেটিং সিস্টেমের দক্ষতা বৃদ্ধি, প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে বিদ্যমান প্রোগ্রাম সম্প্রসারণ ও ডেভেলপমেন্ট করণ এবং প্রযুক্তিগত সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের জন্য পরামর্শ প্রদান ও সহায়তা।
৫. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর-এর PIMS সহ বিভিন্ন সফটওয়্যার, ডাটাবেজ তৈরি এবং ডেভেলপ-এর বিষয়ে পরামর্শকদের প্র+য়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনে কাউন্টারপার্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৬. তথ্য বাতায়নে তথ্য আপলোড, আপডেট, উন্নয়ন ও তথ্য প্রকাশ এবং ইইডি-র হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপ, ফেসবুক পেইজ, ফেসবুক গ্রুপ আপডেট, আপলোড ও তত্ত্বাবধান;
৭. ইন্টারনেট ও নেটওয়ার্ক সিস্টেম এর ব্যবস্থাপনা, কম্পিউটার, কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, আইসিটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্র ও যন্ত্রাংশ ক্রয়, সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ কাজের তত্ত্বাবধান করা;
৮. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়া ইত্যাদি আয়োজন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

৭. সহকারী প্রকৌশলী- সিভিল [তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়]

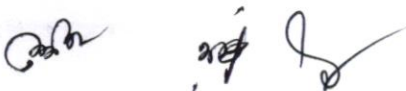
১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কারিগরি স্টাফ অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
২. সংশ্লিষ্ট ডিজাইন এবং স্থাপত্য শাখা হতে বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অবকাঠামোগত ও স্থাপত্য নকশা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর পক্ষে সংগ্রহকরণ;
৩. স্থাপত্য ও অবকাঠামোগত নকশা পর্যালোচনা এবং কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট হতে বিভিন্ন প্রকল্পের অনুমোদিত ডিপিপি-র কপি সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট সার্কেল/জোনে গৃহীত প্রকল্পের কাজের সাথে তার সংগতি আছে কিনা সে ব্যাপারে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে অবহিতকরণ;
৫. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর সহিত (প্রয়োজন হলে) বিভিন্ন সাইট পরিদর্শন এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কর্তৃক দেওয়া নির্দেশাবলী নোট এবং তা সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীদের অবহিতকরণ;



৬. অধস্তন অফিস হতে প্রাপ্ত প্রকল্পের ডিপিপি, সংশোধিত প্রাক্কলন ইত্যাদি প্রস্তুত/পরীক্ষা করবেন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;
৭. উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন নিরীক্ষা এবং তুলনা করবেন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সময়মত উপস্থাপন;
৮. তাঁর অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রদান;
৯. তাঁর অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের নিমিত্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১. জেলা অফিস হতে প্রাপ্ত প্রাক্কলন/সংশোধিত প্রাক্কলন দ্রুত আর্থিক অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন;
১২. প্রাক্কলন/সংশোধিত প্রাক্কলনের আর্থিক অনুমোদনের বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেপুটি নিয়মিত যোগাযোগকরণ এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে সর্বশেষ অবস্থা অবহিত করবেন।

৮. সহকারী প্রকৌশলী-০১ -সিভিল-[নির্বাহী প্রকৌশলী কার্যালয়]

১. নির্বাহী প্রকৌশলীর কারিগরি স্টাফ অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
২. ই-জিপি পদ্ধতিতে দরপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রমে সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল (NIS), তথ্য অধিকার আইন, ই-গভর্ন্যান্স, ইনোভেশন কার্যক্রম, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং এ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
৪. পারফরমেন্স গ্যারান্টির মেয়াদ মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে নির্বাহী প্রকৌশলীকে অবহিত করণ;
৫. মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্প/কর্মসূচির জমাকৃত বিলের নিরীক্ষা সম্পূর্ণ করে উপস্থাপন;
৬. প্রধান কার্যালয় ও জেলা প্রশাসনসহ বিভিন্ন দপ্তরে চাহিত তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রস্তুত সহ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ও রাজস্ব কর্মসূচিভুক্ত কাজের হালনাগাদ অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
৮. উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) ও রাজস্ব কর্মসূচি সংক্রান্ত জরিপ প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. ঠিকাদারি কাজের সময় বর্ধন মনিটরিং এবং মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্প/কর্মসূচি গুণগত মান নিশ্চিতকরণ, কাজের অগ্রগতি যাচাইপূর্বক বিল নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ;
১০. প্রাক্কলন এবং পুনঃপ্রাক্কলন যাচাই বাছাই এবং প্রকল্পের ডিপিপি/পিপি ইত্যাদি প্রস্তুত-যাচাই করে উপস্থাপন;
১১. তার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রদান;
১২. তার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর প্রদানপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের নিমিত্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
১৩. সংশ্লিষ্ট ডিজাইন এবং স্থাপত্য শাখা হতে বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের অবকাঠামোগত ও স্থাপত্য নকশা নির্বাহী প্রকৌশলীর পক্ষে সংগ্রহকরণ;
১৪. স্থাপত্য ও অবকাঠামোগত নকশা পর্যালোচনা করবেন এবং কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীকে অবহিতকরণ;
১৫. সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট হতে বিভিন্ন প্রকল্পের অনুমোদিত ডিপিপির কপি সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলার গৃহীত প্রকল্পের কাজের সাথে তার সংগতি আছে কিনা সে ব্যাপারে নির্বাহী প্রকৌশলীকে অবহিতকরণ;
১৬. নির্দেশিত হয়ে নির্বাহী প্রকৌশলীর সাথে বিভিন্ন সাইট পরিদর্শন করবেন এবং নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক দেওয়া নির্দেশাবলি নোট গ্রহণ এবং তা' সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীদের অবহিতকরণ;
১৭. অধস্তন অফিস হতে প্রাপ্ত ডাটা অনুযায়ী প্রকল্পের পিপি/ডিপিপি, খসড়া প্রাক্কলন ইত্যাদি প্রস্তুত / পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকরণ;



১৮. নির্দেশিত হয়ে দরপত্র আহবানের নোটিশ তৈরি করবেন এবং দরপত্র দলিল প্রস্তুত করবেন এবং ই-জিপি তে দরপত্র প্রক্রিয়াকরণে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তাকরণ;
১৯. উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত, যাচাই এবং তুলনা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সময়মতো উপস্থাপন এবং সার্কেল অফিস ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেস্কে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;
২০. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯. সহকারী প্রকৌশলীসিভিল-০২ ও ০৩ [নির্বাহী প্রকৌশলী কার্যালয়]

১. নির্বাহী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
২. মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্প/কর্মসূচি তদারকি, সিডিউল এবং ডয়িং মোতাবেক কাজ বাস্তবায়ন, কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ, কাজের অগ্রগতি যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন ও সুপারিশসহ বিল নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ;
৩. উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন, নতুন ভবন নির্মাণ, বিদ্যমান ভবনগুলোর সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও সংস্কার এবং আসবাবপত্র সরবরাহ কাজের যাবতীয় কাজ মনিটরিং, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;
৪. স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, কারিগরিসহ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক গুণগতমান সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করবেন;
৬. প্রাক্কলন এবং পুনঃ প্রাক্কলন যাচাই বাছাইকরণ;
৭. তার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রদান;
৮. তার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর প্রদান এবং প্রতিস্বাক্ষরের নিমিত্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ ;
১০. সহকারী প্রকৌশলী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চলমান সকল নির্মাণ কাজের ডিজাইন ড্রইং অনুযায়ী সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষা করবেন এবং সকল ঢালাই কাজে উপস্থিত থেকে কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ;
১১. নির্মাণ কাজে ব্যবহারকৃত সকল মালামাল (রড, কংক্রিট, সিমেন্ট, বালু, ইট, টাইলস, পানি, পাথর) ইত্যাদির টেস্ট নিশ্চিতকরণ;
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৩. অধঃস্তন হতে প্রাপ্ত বিলের সাথে কাজের অগ্রগতির পরিমান নির্ণয়পূর্বক তা পরিবর্তন , সংযোজন, বিয়োজন করে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;
১৪. তিনি সকল প্রতিষ্ঠানের চলমান কাজ (নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার , আসবাবপত্র সরবরাহ) হস্তান্তরের পূর্বে সরেজমিনে পরিদর্শন করে ত্রুটিসমূহ নিরসন এর ব্যবস্থাগ্রহণ ও নির্বাহী প্রকৌশলীকে অবহিত করবেন।

১০. সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ [তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়]

১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অধীনে/তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
২. নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রাক্কলন, সংশোধিত প্রাক্কলন, যাচাই/পরীক্ষাপূর্বক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন;
৩. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর সহিত অথবা তার দ্বারা নির্দেশিত হয়ে সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন সাইটে বৈদ্যুতিক কাজ পরিদর্শনপূর্বক তাঁকে রিপোর্ট প্রদান;
৪. তিনি তার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ করবেন।
৫. তার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর প্রদান এবং প্রতিস্বাক্ষরের নিমিত্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব প্রদান পালন করবেন।

১১. সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ [নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়])

১. নির্বাহী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
২. মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্প/কর্মসূচির প্রাক্কলন প্রস্তুত, যাচাই, তদারকি, সিডিউল এবং ড্রয়িং মোতাবেক বৈদ্যুতিক কাজ বাস্তবায়ন, কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ, কাজের অগ্রগতি যাচাইপূর্বক বিল নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ;
৩. উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন, নতুন ভবন নির্মাণ, বিদ্যমান ভবনগুলোর সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও সংস্কার কাজে যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজ মনিটরিং, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন এবং স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, কারিগরিসহ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. তার জেলার আওতাধীন সকল সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাব স্টেশন, জেনারেটর, লিফট, ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণের যান্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;
৫. কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক গুণগতমান সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্রত্যয়নপত্র প্রদান;
৬. তার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রদান;
৭. তার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর প্রদান;
৮. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা [তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়]




১. সার্কেলের পরিচালন বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রন ও মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়ন;
২. হিসাব শাখা ও অডিট কার্যক্রম সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের সমন্বয়;
৩. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. iBAS++ ও AMS সফটওয়্যারের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
৫. হিসাব সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি ও নথি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, পিআরএল ও পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদী;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১. প্রশাসন শাখার সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং প্রশাসন শাখার সকল নথি উপস্থাপন;
২. মামলার সাথে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীগণকে প্রধান প্রকৌশলীর পক্ষে তথ্য সরবরাহসহ সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।

১৪. উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) [সার্কেল অফিস]

১. অধস্তন অফিস হতে প্রাপ্ত প্রাক্কলন, নকশা ইত্যাদি পরীক্ষান্তে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
২. তনি দরের সিডিউলে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন আইটেমের দর প্রচলিত বাজার দর অনুসরণপূর্বক দরের ব্যাখ্যা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS), তথ্য অধিকার আইন (RTI), শুদ্ধাচার (NIS), সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC), ই-গভর্নেন্স (e-Gov) সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৈরি করে সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কাছে উপস্থাপন;

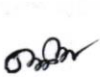
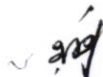

৪. মেরামত ও সংস্কার কাজের প্রাক্কলনের আর্থিক অনুমোদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়-এ প্রেরণ ও গ্রহণ, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কাছে উপস্থাপন এবং দরপত্র আহবানের জন্য জেলা অফিসে প্রেরণ;
৫. জেলা কার্যালয় থেকে মাসিক প্রোগ্রেস রিপোর্ট (Progress Report) গ্রহণ ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী-এর কাছে উপস্থাপন;
৬. সময় বর্ধনের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী-এর কাছে উপস্থাপন;
৭. মাঠ পর্যায়ে নির্মাণ কাজ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর সহিত বা নির্দেশে পরিদর্শন (প্রয়োজন হলে);
৮. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৫. উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) [সার্কেল অফিস]

১. মাঠ পর্যায়ে বৈদ্যুতিক কাজ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর সহিত বা নির্দেশে পরিদর্শন (প্রয়োজন হলে);
২. অধস্তন অফিস হতে প্রাপ্ত প্রাক্কলন (বৈদ্যুতিক) ও নকশা ইত্যাদি পরীক্ষান্তে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৩. দরের সিডিউলে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন আইটেমের দর প্রচলিত বাজার দর অনুসরণপূর্বক দরের ব্যাখ্যা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৪. জেনারেটর, ট্রান্সফরমার, লিফট বা এ জাতীয় বড় বড় বৈদ্যুতিক সামগ্রীর ইনস্টলেশন (Installation), তদারকি (Inspection) এর জন্য গঠিত কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
৫. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৬. উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল):- ১/২ [জেলা পর্যায়] নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়

১. সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
২. অধস্তন অফিস হতে প্রাপ্ত প্রাক্কলন, নকশা ইত্যাদি পরীক্ষান্তে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৩. দরের সিডিউলে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন আইটেমের দর প্রচলিত বাজার দর অনুসরণপূর্বক দরের ব্যাখ্যা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৪. অধস্তন অফিস হইতে প্রাপ্ত ডাটা অনুযায়ী প্রকল্পের পিপি/ডিপিপি, খসড়া প্রাক্কলন ইত্যাদি প্রস্তুত করবেন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;
৫. নির্দেশিত হয়ে দরপত্র আহবানের নোটিশ তৈরি ও দরপত্র দলিল প্রস্তুত করবেন এবং দরপত্র প্রক্রিয়াকরণে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান।
৬. অধঃস্তন অফিস হতে প্রাপ্ত বিলসমূহ পরীক্ষান্তে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন;
৭. মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
৮. মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত নির্মাণ কাজের সময়বর্ধন এর আবেদন পর্যালোচনা করে সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন;
৯. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS), তথ্য অধিকার আইন (RTI), শূদ্ধাচার (NIS), সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC), ই-গভর্নেন্স (e-Gov) সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৈরি করে সহকারী প্রকৌশলীর-০১ এর মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
১০. Soil test report মেরামত ও সংস্কার কাজের প্রাক্কলন, Revised estimate যাচাই-বাছাই করে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন;
১১. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

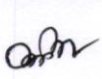


  

১৭. উপ-সহকারী প্রকৌশলী-(বিদ্যুৎ) [জেলা পর্যায়]

১. সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
২. প্রধান কার্যালয় থেকে বরাদ্দকৃত কাজের প্রাক্কলন ও পুনঃ প্রাক্কলন এবং সিডিউল ও ডিজাইন মোতাবেক বৈদ্যুতিক কাজ বাস্তবায়ন এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করা;
৩. উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন, নতুন ভবন নির্মাণ, বিদ্যমান ভবনগুলোর সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও সংস্কার এ বৈদ্যুতিক কাজসমূহ জরিপ, মনিটরিং, প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ ও তত্ত্বাবধান;
৪. স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, কারিগরিসহ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশিত হয়ে প্রকল্প সাইট পরিদর্শন ও বিল প্রস্তুত এবং
৬. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৮. উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) [মাঠ-উপজেলা পর্যায়ে]

১. নির্মাণ কাজের জন্য জরিপ করণ, প্রাক্কলন প্রস্তুত, সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুত, লে-আউট প্রদান ও মাঠ পর্যায়ে কাজের গুণগত মান যাচাইয়ের জন্য প্রত্যক্ষ কাজ তদারকিকরণ;
২. সংশ্লিষ্ট উপজেলার বাস্তবায়নাধীন Specification অনুযায়ী কৃত কাজের গুণগতমান নিশ্চিত হয়ে নিজে পরিমাপ গ্রহণ করে ;
৩. সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
৪. উপজেলা পর্যায়ে অত্র অধিদপ্তরের প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৫. প্রধান কার্যালয় থেকে বরাদ্দকৃত কাজের প্রাক্কলন ও পুনঃ প্রাক্কলন এবং সিডিউল ও ডিজাইন মোতাবেক কাজ বাস্তবায়ন এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ;
৬. উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন, নতুন ভবন নির্মাণ, বিদ্যমান ভবনগুলোর সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও সংস্কার এবং আসবাবপত্র সরবরাহ করার যাবতীয় কাজ মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান;
৭. স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, কারিগরিসহ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. স্থানীয় জনপ্রতিনিধিগণের সহিত দপ্তরের পক্ষ থেকে যোগাযোগ রক্ষা;
৯. নির্মাণ কাজের সময়বর্ধন প্রস্তুত করে সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ ;
১০. উন্নয়ন কাজের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন এবং নির্মাণ কাজের সমস্যা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
১১. প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদিত ডিজাইন ও ড্রয়িং এবং নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে ইস্যুকৃত সিডিউলের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন;
১২. নিজে উপস্থিত থেকে মাটি পরীক্ষা (Soil Test) করণ এবং
১৩. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।



  

১৯. সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

১. অফিসের কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রতিমাসের বেতন ভাতা বিল হার্ডকপি প্রস্তুত করে বিল রেজিস্টারে এন্ট্রি করে নির্বাহী প্রকৌশলীর কাছে উপস্থাপন এবং বেতন-ভাতাদি প্রদান নিশ্চিত করণ;
২. কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বছরভিত্তিক বেতন ও ভাতার বাজেট প্রস্তুতকরণ;
৩. উন্নয়ন প্রকল্পের বছরভিত্তিক বাজেট বরাদ্দের চাহিদা প্রস্তুতকরণ;
৪. বিভিন্ন প্রকল্পের উন্নয়নমূলক কাজের ঠিকাদারদের বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করবেন;
৫. অফিসের সরবরাহ ও সেবা খাতের যাবতীয় বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. ঠিকাদারের তালিকাভুক্তি ফি ও নবায়ন ফি আদায় করে সরকারি কোষাগারে ট্রেজারি চালানে জমা করে চালান যাচাই করে সংরক্ষণ;
৭. ঠিকাদারের বিল হইতে সরকারি বিধি মোতাবেক আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন;
৮. ঠিকাদারের বিল হইতে আরোপিত জরিমানা আদায় করে সরকারি কোষাগারে ট্রেজারি চালানে জমা করে চালান যাচাই করে রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন;
৯. যাবতীয় বিলের বিল রেজিস্টার, বরাদ্দ রেজিস্টার, ক্যাশবুক প্রস্তুত করে হালনাগাদ;
১০. অত্র অফিসের বেতন ভাতা ও উন্নয়ন কাজের প্রকল্পভিত্তিক বরাদ্দ পত্র সংরক্ষণ
১১. অফিসের নিরীক্ষায় উপস্থাপিত অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিমূলক ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত ও অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
১২. অডিটের হালনাগাদ আপত্তি ও নিষ্পত্তির তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ;
১৩. জামানত রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৪. আইবাস++ এ অফিসের যাবতীয় বিল ভাউচারের বরাদ্দ ও ব্যয় জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে যাচাই/রিকনসিলেশন এবং
১৫. নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশনা মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব পালনস করবেন।

২০. সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১. অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডাটাবেজ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;
২. অফিসের সকল উন্নয়নমূলক কাজের বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি হালনাগাদকরণ;
৩. সরকারি চাকরির বিধি ও শৃঙ্খলা সম্পর্কে অফিসের সকলকে অবহিতকরণ;
৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি সংক্রান্ত দাপ্তরিক কাজ নির্বাহ করণ;
৫. অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;
৬. কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, মাতৃকালীন ছুটি এবং পেনশন ও অবসর প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
৭. অফিসের ফাইল নথি নিবন্ধন রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৮. অফিসের পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৯. অফিসের কর্মরত কর্মচারীদের হাজিরা সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১০. অফিসের গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
১১. অফিসের কর্মচারীদের সার্ভিস বহি সংরক্ষণ;
১২. অফিস প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক অফিসের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ বাস্তবায়ন করবেন।

২১. হিসাবরক্ষক

১. সকল প্রকল্পের বাজেট প্রস্তুত ও বরাদ্দ নথি সংরক্ষণ করবেন।
২. আইবাস এবং মধ্য মেয়াদী বাজেট প্রস্তুতকরণ করবেন।
৩. সকল বাজেট বরাদ্দ কর্তন করবেন।
৪. চুক্তিপত্র সম্পাদনে নথি উপস্থাপন করবেন।
৫. লাইসেন্স ফরম বিক্রয় ও টাকার রশিদ সংরক্ষণ করবেন।
৬. লাইসেন্স নবায়ন সংক্রান্ত সকল অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান।
৭. দরপত্র দলিল বিক্রয় করবেন।
৮. নগদ চেক, পে-অর্ডার, ব্যাংক গ্যারান্টি, ড্রেজারি চালান ইত্যাদি বিধি মোতাবেক গ্রহণ ও সংরক্ষণ।
৯. দরপত্র দলিল খোলার স্মারক প্রস্তুতসহ হিসাব শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
১০. হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিস্টার/ক্যাশ বই সংরক্ষণ করবেন।
১১. অডিট সংক্রান্ত সকল কাজে এবং হিসাব শাখার সকল কাজের ব্যাপারে কাজ করবেন।
১২. বাজেট/বরাদ্দ অনুযায়ী বিল প্রস্তুত, বরাদ্দ কর্তন, জামানত, পেমেন্ট সার্টিফিকেট, কাজ সমাপ্তির সনদ, বেতন সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ করবেন।
১৩. ডিডিওগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব ও অন্যান্য বিবরণী (খরচ ও প্রাপ্তি) এবং অন্যান্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ ও প্রক্রিয়াকরণ সহায়তা করবেন।
১৪. বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন সাপেক্ষে ডিডিও এর মাধ্যমে জিও জারি ও বিল পাসের ব্যবস্থা নিবেন।
১৫. হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী ও নথি সংরক্ষণ।
১৬. বিল সংক্রান্ত এমবি বহি সরবরাহ ও সংরক্ষণ করবেন।
১৭. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব শাখার অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।
১৮. তিনি উপরোক্ত যাবতীয় কাজ সহকারী হিসাবরক্ষক কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক কর্মকর্তা মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন।

২২. কম্পিউটার অপারেটর

১. অফিস প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক সকল প্রকার পত্রাদি, অফিস আদেশ এবং অন্যান্য তথ্য উপাত্তসমূহ লিপিবদ্ধপূর্বক অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন;
২. অফিস সংক্রান্ত সকল সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের তত্ত্ববধান ও সংরক্ষণ;
৩. আইটি সংক্রান্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সকল নির্দেশনায় সহায়তা প্রদান;
৪. অফিস প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক, সকল প্রকার চিঠি গ্রহণ, বিতরণ ও ফাইলে সংরক্ষণ;
৫. ই-নথি, আইবাস এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান;
৬. ই-জিপি কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
৭. অফিসের কম্পিউটার, ল্যাপটপ, রাউটার ইত্যাদি আইসিটি সংক্রান্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে মতামত প্রদান;
৮. আইসিটি নীতিমালার আলোকে ইন্টারনেট সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা;
৯. অফিসের ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষন ও হালনাগাদকরণ;
১০. অফিসের সকল কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করণ;
১১. অফিস প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

২৩ .উচ্চমান সহকারী


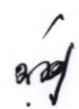

১. বিভিন্ন নথি/রেজিস্টার উপস্থাপন করা। যেমন: কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি, বদলি, পদোন্নতি, এসিআর সংরক্ষণ যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
২. কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রস্তুতকরণ;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ সম্পাদন;
৫. নাগরিককে যথাযথ সেবা প্রদান;
৬. পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
৭. লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন লাইসেন্স বই সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. নির্বাহী প্রকৌশলী মহোদয়ের দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করবেন।

২৪ .ডাটা এন্ট্রি অপারেটর

১. অফিস প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক সকল প্রকার পত্রাদি, অফিস আদেশ এবং অন্যান্য তথ্য উপাত্ত সমূহ লিপিবদ্ধ পূর্বক অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবেন;
২. কম্পিউটারের মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি ও হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী ও নথি পত্র সংরক্ষণ;
৩. অফিসের কম্পিউটারের প্রাথমিক মেরামত কাজ সম্পাদন;
৪. অফিস প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক সকল প্রকার বাজেট প্রস্তুত ও অর্থ ছাড়ের কাজ সম্পাদন;
৫. উপজেলা পর্যায়ে উপ-সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
৬. উপজেলার সকল স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি প্রতিষ্ঠান সমূহের হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ;
৭. আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সকল মঞ্জুরি প্রস্তাব প্রস্তুত সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
৮. ডিডিওগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব ও অন্যান্য বিবরণী (খরচ ও প্রাপ্তি) কম্পিউটারে এবং অন্যান্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ ও প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা প্রদান;
৯. বাজেট/বরাদ্দ অনুযায়ী বিল প্রস্তুত, জামানত, হস্তান্তরনামা, কাজ সমাপ্তির পত্র, বেতন সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ করবেন।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২৫ .অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

১. অফিস প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক সকল প্রকার পত্রাদি, অফিস আদেশ এবং অন্যান্য বিষয়সমূহ অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন;
২. অফিসের যাবতীয় নথি উচ্চমান সহকারীর মাধ্যমে উপস্থাপন;
৩. অফিসের সকল চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও বিতরণ এবং স্মারক নং প্রদান;
৪. যাবতীয় ছায়ালিপি করণের দায়িত্ব পালন;
৫. প্রস্তুতকৃত বিলে বরাদ্দ কর্তন ও নম্বর ভুক্তিসহ বিল পাস ও অর্থ প্রাপ্তির সকল ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করা ও বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান;
৭. অফিস প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

২৬. হিসাব সহকারী কাম ক্যাশিয়ার/অফিস সহকারী কাম ক্যাশিয়ার

১. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট প্রস্তুত করণে হিসাবরক্ষককে সহায়তা করবেন।
২. যাবতীয় বিল ডাউচার, উন্নয়ন ও পরিচালন বিল প্রস্তুত করবেন।
৩. বাজেট, বরাদ্দ প্রাপ্তি ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।
৪. আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত সকল হিসাব নিকাশ প্রস্তুতকরণে হিসাবরক্ষককে সহায়তা করবেন।
৫. প্রস্তুতকৃত বিলে বরাদ্দ কর্তন ভ্যাট/ট্যাক্স ও নম্বরভুক্তিসহ বিল পাস ও অর্থ প্রাপ্তির সকল ব্যবস্থা গ্রহণে করবেন।
৬. পেমেন্ট সার্টিফিকেট ও কাজ সমাপ্তির সনদ প্রস্তুত করবেন।
৭. বিল ও জামানত ফেরত বিল প্রস্তুতকরণে হিসাবরক্ষককে সহায়তা করবেন।
৮. তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব শাখার অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।
৯. ব্যাংক একাউন্টের হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ।
১০. তিনি উপরোক্ত যাবতীয় কাজ হিসাবরক্ষককে মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন।

২৭. ক্যাশ সরকার

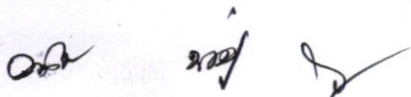
১. ট্রেজারি অফিসে সকল প্রকার বিল প্রেরণ ও বিলের চেক সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর করবেন।
২. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ট্রেজারি অফিস কর্তৃক প্রদত্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় প্রত্যয়ন পত্র ইত্যাদি সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্টদের কাছে হস্তান্তর করবেন।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।
৪. ব্যাংক সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করবেন।

২৮. গাড়ি চালক

১. গাড়ি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে চালনা করা;
২. গাড়ির Routine Maintenance যথাঃ Filter, Break Oil পরিবর্তন সহ অন্যান্য করণীয় রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা;
৩. গাড়ির সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা;
৪. গাড়ি ব্যবহার ও জ্বালানীর হিসাব সঠিকভাবে লগ বুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক লগ বুক সংরক্ষণ করা;
৫. গাড়ি অফিসের কাজের বাহিরে তথা ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার না করা;
৬. গাড়ি নিয়মিত ওয়াশ করা থেকে শুরু করে গাড়ি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
৭. গাড়ির যেকোনো ত্রুটি সংশোধনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে মেরামতের কাজ করা;
৮. গাড়ি নির্দিষ্ট কর্মস্থলে পার্কিং করা;
৯. গাড়ির যাবতীয় ডকুমেন্ট আপডেট করে সবসময় সাথে রাখা;
১০. সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২৯. অফিস সহায়ক

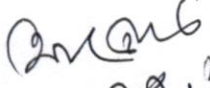
১. অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
২. অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা;
৩. হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হতে অন্যস্থানে সরানো;
৪. গোপনীয় অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ শাখা প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক স্টিলের আলমারী বন্দী রাখা এবং প্রয়োজনে নির্দেশক্রমে এক শাখা হতে অন্য শাখায় পৌঁছানো;
৫. নথির কোন তথ্য প্রকাশ না করা;
৬. অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণ করা;
৭. নির্ধারিত ইউনিফর্ম বা পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন শালীন পোষাক পরিধান করে অফিসে আগমন;
৮. স্ব স্ব শাখা এবং কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজ সম্পাদন।
৯. দর্শনার্থী এবং সেবা গ্রহীতার সাথে ভদ্রতা বজায় রেখে কথা বলা/ আচরণ করা;




১০. কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা উত্তোলন করা;
১১. অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসবেন ও প্রশাসনিক শাখা বা সহকারী সচিব/প্রধান সহকারীর নিকট আগমনের রিপোর্ট করবেন এবং হাজিরাপত্রে স্বাক্ষর প্রদান;
১২. বিনা অনুমতিতে কোন সময় অফিস ত্যাগ না করা বা অননুমোদিতভাবে অফিসে অনুপস্থিত না থাকা;
১৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল/চা-নাস্তা/খাবার পরিবেশন করা;
১৪. দায়িত্বরত অবস্থায় অফিসে বসে মোবাইল ফোনে ভিডিও দেখা/গেইম খেলা/ফেইসবুক না চালানো;
১৫. কোন সহকর্মীর কাছ থেকে টাকা ধার না নেওয়া;
১৬. কোন সেবা প্রত্যাশী বা সহকর্মীর সাথে অশালীন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ না করা;
১৭. অফিসে খোশগল্প করা/আড্ডা না দেয়া।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৩০. নিরাপত্তা প্রহরী

১. অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন ;
২. রাতে অফিসের সকল প্রকার নিরাপত্তা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
৩. অফিসে আসা যে কোনো ব্যক্তির পরিচয় নিশ্চিত সাপেক্ষে ভিতরে প্রবেশের অনুমতি দেয়া;
৪. অফিস থেকে কোনো মালামাল প্রবেশ/বের হওয়ার ক্ষেত্রে গেট পাস অনুসরণ করা;
৫. অফিসের নিরাপত্তা বাতিসমূহ জ্বালানো ও নিভানো;
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।


 (মোঃ আলতাফ হোসেন)
 প্রধান প্রকৌশলী (রুটিন দায়িত্ব)
 ফোন: ০২-৪১০৫৩৫১৫
 ce@eedmoe.gov.bd


 ২৭/০২/১৫