

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭।

স্মারক নং-এলজিইডি/সিই/ই-৪২/২০০৭/১৬৬২

তারিখঃ ২৩/০৭/২০০৭  
৩০/৭/২০০৭

অফিস আদেশ

বিষয় : স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের আওতাধীন সদর দপ্তরে কর্মরত তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী সংক্রান্ত।

ইতোপূর্বে উপরোক্ত বিষয়ে জারীকৃত কর্ম/দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত আদেশ/নির্দেশ এর সংশোধনক্রমে নিম্নবর্ণিত কর্ম/দায়িত্ব বন্টন তালিকা প্রণয়ন পূর্বক জারী করা হলো। এই কর্ম/দায়িত্ব বন্টন অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত বহাল থাকবে।

১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন):

তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রকৌশলী

(ক) অধিক্ষেত্রঃ প্রশাসন

- ১) সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের বদলীর প্রস্তাব পেশ করন।
- ২) সকল ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের বদলীর প্রস্তাব পেশ এবং প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদনক্রমে বদলী ও পোষ্টিং আদেশ জারী করন।
- ৩) সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বদলী ও পোষ্টিং করন।
- ৪) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফিস সমূহে নিয়োজিত সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিপাঠন করা ও সংরক্ষণ করন।
- ৫) সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফিসে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এলপিআর, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড, বেনোভোলেন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসুরেন্স এর প্রস্তাব পরীক্ষা করে পেশ করা এবং প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সকল ২য় ও ৩য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে আদেশ জারী ও পেনশন ফরমে স্বাক্ষর করন।
- ৬) তাঁর অধীনস্থ গেজেটেড কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করন।
- ৭) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফিসে নিয়োজিত সকল গেজেটেড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তরে নিয়োজিত সকল নন-গেজেটেড কর্মচারী এবং ফিল্ড অফিসে নিয়োজিত ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর নিকট পেশ এবং প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সকল ২য় ও ৩য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে আদেশ জারী করন।
- ৮) সকল গেজেটেড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফিসে নিয়োজিত সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রম, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, টাইম স্কেল, বকেয়া বেতন সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর নিকট পেশ করা এবং প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সকল ২য় ও ৩য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে আদেশ জারী করন।
- ৯) এলজিইডির সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীর পদোন্নতির প্রস্তাব প্রধান প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন।
- ১০) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফিসে নিয়োজিত সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের শৃংখলা সাম্বন্ধীয় বিষয়াদি প্রধান প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন।
- ১১) এলজিইডির নন-গেজেটেড কর্মচারীদের শৃংখলা সাম্বন্ধীয় বিষয়াদি প্রধান প্রকৌশলীর নিকট পেশ করন।
- ১২) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফিসসমূহের সিভিল ও ওয়ার্কস অডিট সনূহের আপত্তি নিষ্পত্তিকরণে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহন।
- ১৩) গৃহ নির্মাণ ঋন ও অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রধান প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন।
- ১৪) সদর দপ্তরের ও ফিল্ড অফিসসমূহের রাজস্ব বাজেট প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- ১৫) সদর দপ্তরের যানবাহন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং ফিল্ড অফিসের যানবাহনের মেয়ামত বিষয়াদি।
- ১৬) সদর দপ্তরের ভান্ডার, যন্ত্রপাতি তত্ত্বাবধায়ন ও সংরক্ষণ করন।
- ১৭) স্থানীয় সরকার বিভাগ, মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ ও সংস্থাপন বিভাগে উপস্থাপন করার জন্য প্রশাসনিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া প্রধান প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করন।

১৫২

- ১৮) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক বিষয়ে অনুষ্ঠিতব্য মিটিং-এ প্রয়োজনে এলজিইডি'র প্রতিনিধিত্ব করন।
- ১৯) কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, নিয়োগ, নতুন পদ সৃষ্টির যাবতীয় কার্যক্রমের উপর বিভিন্ন সুপারিশসমূহ প্রধান প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন।
- ২০) এলজিইডি'র কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন এবং অনুমোদনের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রনয়ন করন।
- ২১) মাসে কমপক্ষে দুইটি নির্বাহী প্রকৌশলী অফিস ও দুইটি উপজেলা প্রকৌশলীর অফিস পরিদর্শন করিয়া প্রধান প্রকৌশলীর বরাবরে প্রতিবেদন দাখিল করন।
- ২২) এলজিইডি'র সকল স্থাবর সম্পত্তির Database প্রণয়ন এবং দলিল, রেকর্ড ইত্যাদির যথাযথ সংরক্ষণ করন।
- ২৩) এলজিইডি'র ঠিকাদারী লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি।
- ২৪) প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

### (খ) অধিক্ষেত্রঃ যান্ত্রিক

- ১) প্রধান প্রকৌশলী এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
- ২) তিনি সবধরনের যানবাহন/যন্ত্রপাতি এর কারিগরী স্পেসিফিকেশন, দরপত্র মূল্যায়ন এবং নুতন যে কোন ধরনের যানবাহন/যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয়ের উপর মতামত প্রদান করিবেন।
- ৩) তিনি এলজিইডি'র মেকানিক্যাল ও কন্ট্রোল ইন্সট্রুমেন্ট, ইন্সট্রুমেন্ট ইত্যাদির প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শনের জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করিবেন।
- ৪) তিনি সদর দপ্তরের সব ধরনের মেকানিক্যাল ও বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষণ কাজের যেমন, সেন্ট্রাল, ইয়ার কন্ডিশনিং সিস্টেম, ইলেকট্রিক্যাল সাব-স্টেশন, ইয়ার্জেস্ট্রী পাওয়ার জেনারেটিং সিস্টেম, লিফট, ফায়ার ফাইটিং সিস্টেম, পাম্পিং ইউনিট, সেন্ট্রাল ল্যাবরেটরী মেশিনসমূহ ইত্যাদি তদারকি করিবেন।
- ৫) তিনি জেলা পর্যায়ের সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)গণের কার্যাবলী তদারকি এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর সহিত পরামর্শক্রমে স্থানীয় সমস্যাবলী চিহ্নিত করনসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।
- ৬) তিনি সদর দপ্তরের নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও অতিরিক্ত নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) এবং জেলা পর্যায়ের নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তদারকি কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ৭) তিনি তাহার অধীনস্থ সকল গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- ৮) তিনি তাহার অধীনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন ও কাজের সমন্বয় সাধন করিবেন।
- ৯) তিনি অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (প্রশাসন) এর সহিত সমন্বয় করিয়া সদর দপ্তর ও জেলার যানবাহন শাখার তদারকি ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক দিক নির্দেশনা প্রদান করিবেন।
- ১০) তিনি সদর দপ্তর এবং জেলা পর্যায়ের সকল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যান্ত্রিক বিষয়ে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।
- ১১) তিনি মাসে কমপক্ষে ৭ (সাত)দিন জেলা পর্যায়ের যানবাহন/যন্ত্রপাতি পরিদর্শন করিবেন এবং সমস্যা ইত্যাদি নিরূপন করে তাহা নিরূপনের পরামর্শ সহ উর্দ্ধতন কর্মার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।
- ১২) সদর দপ্তরের যানবাহনসহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষন এবং ফিল্ড অফিসের যানবাহনের মেরামত বিষয়াদি পর্যাবেক্ষনে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান করিবেন।
- ১৩) প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করিবেন।

### ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (রক্ষণাবেক্ষণ):

তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী

#### অধিক্ষেত্রঃ রক্ষণাবেক্ষণ

- ১) এলজিইডি'র আওতায় সকল ভৌত অবকাঠামো এবং যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ২) এলজিইডি'র আওতাধীন সকল অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতি সমূহের রক্ষণাবেক্ষন নীতিমালা প্রনয়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- ৩) ফিডার সড়ক-বি, গ্রামীণ সড়ক গ্রোথ সেন্টার, ব্রীজ ও কালভার্ট, ক্ষুদ্র পানি সম্পদ অবকাঠামো এবং এলজিইডি'র আওতাধীন অন্যান্য পূর্ত অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষনের জন্য জেলা ওয়ারী বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করন।

১১৭

- ৪) এলজিইডি'র আওতাধীন সকল অবকাঠামো, পানি সম্পদ অবকাঠামো এবং সকল যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির রক্ষনাবেক্ষনের জন্য বাৎসরিক আর্থিক চাহিদা এবং বাজেট প্রস্তুত করন।
- ৫) এলজিইডি'র আওতাধীন ধরন অনুযায়ী (ফিডার রোড-বি ও গ্রামীন সড়ক) এবং উপরিতলের পেভমেন্ট (HBB, WBM, ASS, BC, EW) অনুযায়ী সকল সড়ক, ব্রীজ/কালভার্ট ও যন্ত্রপাতির বিস্তারিত Inventory প্রস্তুত কবন এবং নিয়মিত হাল নাগাদ করন।
- ৬) এলজিইডি'র আওতাধীন অবকাঠামো সহ উপজেলা ওয়ারী আয়তন ও জনসংখ্যা, হাট বাজার, গ্রোথ সেন্টার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, স্বাস্থ্য কেন্দ্র, ব্যাংক, কুটির শিল্প, DTW, STW, LPP, মৎস্য খামার ইত্যাদি সহ বিস্তারিত পল্লী অবকাঠামো Database প্রস্তুত করন।
- ৭) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহকে রক্ষনাবেক্ষন কর্মকাণ্ডের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কাজে প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা ও পরামর্শ প্রদান।
- ৮) জাতীয় পর্যায়ে এলজিইডি'র পরিচালিত রক্ষনাবেক্ষন কার্যক্রম মনিটর এবং মূল্যায়ন করন।
- ৯) রক্ষনাবেক্ষন কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল ধরনের কারিগরী কৌশল ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করন।
- ১০) রক্ষনাবেক্ষন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময়মত তহবিল ছাড় করনের উদ্যোগ গ্রহন করন।
- ১১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদি চাহিদা অনুসারে রক্ষনাবেক্ষন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিশেষ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল করন।
- ১২) জাতীয় পর্যায়ে রক্ষনাবেক্ষন কার্যক্রমের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষন ও অডিট করন।
- ১৩) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে রক্ষনাবেক্ষন যন্ত্রপাতি বরাদ্দ করন, নতুন যন্ত্রপাতি ক্রয় রক্ষনাবেক্ষন ও উহাদের মেয়ামত রক্ষনাবেক্ষনের জন্য পরিকল্পনা, নীতিমালা ও নির্দেশ প্রদান।
- ১৪) রক্ষনাবেক্ষন কার্যক্রমের জন্য সরকারী রাজস্ব বাজেট, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প ও অন্যান্য উৎস হইতে প্রাপ্ত সম্পদের সমন্বয় সাধন করন।
- ১৫) জাতীয় পর্যায়ে হইতে এলজিইডি'র আওতাধীন সকল অবকাঠামো এবং যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি সমূহের রক্ষনাবেক্ষন চাহিদা নিরূপন।
- ১৬) রক্ষনাবেক্ষন কার্যক্রমের সহিত পরিবেশগত উপাদান সংশ্লিষ্ট করন।
- ১৭) এলজিইডি'র আওতাধীন বিভিন্ন অবকাঠামো এবং যন্ত্রপাতির জন্য ভিন্ন ভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ইত্যাদি প্রস্তুত করন।
- ১৮) নির্বাহী প্রকৌশলীগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত রক্ষনাবেক্ষনের অগ্রগতি প্রতিবেদন সমূহ পরীক্ষা, রিভিউ, মনিটর ও একত্রিত করন।
- ১৯) রক্ষনাবেক্ষন সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মিটিং-এ অংশ গ্রহন।
- ২০) মাঠ পর্যায়ে রক্ষনাবেক্ষন কার্যাবলীর বাস্তবায়ন সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য মাসে অন্তত ৭ দিন মাঠ পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর অনুবর্তী পদক্ষেপ গ্রহন।
- ২১) এলজিইডি এর GIS Unit এর সকল কর্মকাণ্ডের তত্ত্বাবধান করন।
- ২২) এলজিইডি'র HDM Team এর প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন ও Transport Economist সহ Team member দের কাজের প্রয়োজনীয় সমন্বয় করন এবং এলজিইডিতে HDM প্রতিষ্ঠা করন সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- ২৩) HDM সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয়/ আন্তঃবিভাগ/ আন্তঃ অধিদপ্তর, ইত্যাদি মিটিং-এ অংশ গ্রহন।
- ২৪) তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করন।
- ২৫) তাঁর অধস্তন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করার জন্য দাখিল করন।
- ২৬) প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ৩। **তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ ও মান নিয়ন্ত্রণ):**  
তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী
- (ক) **অধিক্ষেত্র : প্রশিক্ষণ**
- ১) এলজিইডি'র সকল প্রশিক্ষণ বিষয় তত্ত্বাবধায়ন করন।
- ২) এলজিইডি'র সকল উন্নয়ন মূলক প্রকল্পের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বাস্তবায়ন সমন্বয় সাধন।

- ৩) এলজিইডি'র প্রশিক্ষণ বিষয়ে বার্ড, আরডিএ, পিএটিসি, এন, আই,এলজি, বুয়েট এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংগে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
- এলজিইডি ও উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রেকর্ড (Database) সংরক্ষণ।
- ৫) বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ও বাজেট প্রনয়ন করণ।
- ৬) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংক্রান্ত বার্ষিক ও সাময়িক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- ৭) প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা এবং অন্যান্য কর্মকর্তা তদারকীর জন্য মাসে কমপক্ষে ৭ দিন জেলা পর্যায়ে ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন।
- ৮) এলজিইডি এবং উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, ওয়ার্কসপ, সেমিনার ইত্যাদি অনুষ্ঠানে অংশ গ্রহন সংক্রান্ত সকল প্রস্তাব প্রধান প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন।
- ৯) এলজিইডি কেন্দ্রীয় লাইব্রেরীর সার্বিক তত্ত্বাবধান।
- ১০) এলজিইডি এবং উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত সকল Study, আন্তর্জাতিক সেমিনার এবং অন্যান্য report সমূহ সংগ্রহ এবং এলজিইডির কেন্দ্রীয় লাইব্রেরীতে যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করণ।
- ১১) প্রশিক্ষণ ইউনিটের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ইনসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করণ।
- ১২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন।

#### (খ) অধিক্ষেত্রঃ মান নিয়ন্ত্রণ

- ১) এলজিইডি'র সকল ল্যাবরেটরীর যাবতীয় কার্যাদি তদারকি, সমস্যাটি চিহ্নিতকরণ এবং নিরসনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২) কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরীতে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দৈনন্দিন কার্যক্রম মনিটরিংসহ তাহাদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ও কোয়ালিটি কন্ট্রোল সম্পর্কীয় ভ্রমনসূচী অনুমোদন এবং প্রয়োজনে জেলা/উপজেলা পর্যায়ে টিম প্রেরনের ব্যবস্থা করণ।
- ৩) এলজিইডি'র জেলা পর্যায়ের কোয়ালিটি কন্ট্রোল ল্যাবরেটরীর সকল কার্যক্রম মনিটরিং/তদারকি এবং উদ্ভূত সমস্যাদি চিহ্নিতকরণসহ সমস্যা নিরসনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪) কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরীসহ আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের ল্যাবরেটরীসমূহের যন্ত্রপাতির তালিকা হালনাগাদ করণ।
- ৫) কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরীসহ আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের ল্যাবরেটরীসমূহের ঝনড়ঢ়ভশফ উতদতরভঢ়ভনড় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সংগ্রহনের ব্যবস্থা করণ।
- ৬) কোয়ালিটি কন্ট্রোল সম্পর্কীয় সকল পর্যায়ের প্ল্যানিং এবং প্রকিউরমেন্ট নীতি ও পদ্ধতি নির্ধারণ করণ।
- ৭) মান নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল পর্যায়ের প্ল্যানিং এবং প্রকিউরমেন্ট নীতি ও পদ্ধতি নির্ধারণ করণ।
- ৮) আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের ল্যাবরেটরী সমূহের সম্পাদিত কার্যক্রমের মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আধুনিকী করনের জন্য প্রয়োজনীয় ফরমেন্ট প্রস্তুত ও আপগ্রেড করণ।
- ৯) মান নিয়ন্ত্রণ জন্য সহজবোধ্য ও ব্যবহার উপযোগী ম্যানুয়াল ও গাইড লাইন প্রস্তুত করণ।
- ১০) কেন্দ্রীয় ও জেলা পর্যায়ের ল্যাবরেটরী সমূহের সকল যন্ত্রপাতির হালনাগাত ঐশংনশঢ়ষফসহ জেলার বাস্তবায়িত সকল প্রকল্পের স্কীম ভিত্তিক ল্যাবরেটরী স্টেটসমূহের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ইষলসয়ঢ়নক্ষভড়নধ করণ।
- ১১) মাসে কমপক্ষে ৭ দিন মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম/প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন এবং পরিদর্শনের উপর অনুবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ১২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন।

#### ৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (নগর ব্যবস্থাপনা)ঃ

তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী

#### অধিক্ষেত্রঃ নগর ব্যবস্থাপনা

- ১) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট নগর স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহকে এলজিইডি'র পক্ষ হতে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান।
- ২) প্রকল্প সমূহের সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আইন, নীতিমালা, নির্দেশিকা এবং নতুন প্রকল্প প্রনয়ন এবং যে কোন পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনে এলজিইডি'র আওতায় উন্নয়নমূলক কাজ চলছে/প্রক্রিয়াধীন আছে উহাদের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও মনিটরিং করণ।
- ৩) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প সমূহের পিপি/পিসিসি সহ প্রকল্প প্রস্তাব তত্ত্বাবধান করণ।
- ৪) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/মন্ত্রণালয় এর সাথে এলজিইডি'র পক্ষে সমন্বয় সাধন এবং এতদসংক্রান্ত সভা/সেমিনার/কর্মশালায় যোগদান।

- ৫) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত আইন কানুন, বিধি-বিধান, ওষয়ক্ষণতরড়, খতশয়তরড় ও ঋয়ভধন রতশনড় সংগ্রহন পূর্বক সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।
- ৬) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত সরকারের জাতীয় কর্মসূচী এবং আন্তর্জাতিক কর্মসূচী বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- ৭) নগর উন্নয়ন পরিকল্পনা পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পৃক্ত করণ।
- ৮) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত যে কোন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও প্রদর্শনীর সার্বিক তত্ত্বাবধান করণ।
- ৯) নগর উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সরকার ও উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে সংযোগ ও সমন্বয় সাধন এবং এই ব্যাপারে প্রকল্প পরিচালকদেরকে পরামর্শ প্রদান।
- ১০) মাসে কমপক্ষে ৭ দিন মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন এবং পরিদর্শনের উপর অনুবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ১১) স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে প্রাপ্ত পৌরসভার স্কীম সমূহের পরীক্ষা পূর্বক মতামত সহ প্রধান প্রকৌশলীর স্বাক্ষরে স্থানীয় সরকার বিভাগে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করণ ও অনুবর্তী কার্যক্রম করণ।
- ১২) পরিকল্পিত নগর উন্নয়ন সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে পর্যায়ক্রমে সকল পৌরসভার খতডুটনক্ষ ঙরতশ প্রনয়ণ ও তাহা বাববায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহনসহ পৌরসভার প্রকৌশলীর দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নতুন নতুন কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৩) প্রতিমাসে তাহার তত্ত্বাবধানে পরিচালিত প্রকল্প পরিচালকদেরকে নিয়ে পর্যালোচনা সভা করণ এবং সমস্যাাদি চিহ্নিত পূর্বক উহা সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহন।
- ১৪) তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করণ।
- ১৫) প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন।

#### ৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিকল্পনা):

তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী

#### (ক) অধিক্ষেত্রঃ পরিকল্পনা

- ১) প্রি-প্রজেক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলী যথা প্রকল্প পিসিপি, টিএপিপিপি, পিপি এবং টিএপিপি তৈয়ার।
- ২) প্রি-প্রজেক্ট অ্যাপ্রাইজাল, TA Consultant ও ফ্যাক্ট ফাইন্ডিং মিশন এর সহিত সমন্বয় সাধন ও যোগাযোগ রক্ষা করন।
- ৩) এলজিইডি'র আওতায় নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃমন্ত্রণালয় মিটিং-এ যোগদান।
- ৪) গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত পিপি/ পিসিপি সহ প্রকল্প প্রস্তাব প্রনয়ন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করন।
- ৫) এলজিইডি আওতায় বাস্তবায়নাবীন বিভিন্ন প্রকল্পের Work Plan তৈরী করিয়া প্রধান প্রকৌশলী বরাবরে উপস্থাপন করন।
- ৬) ফ্লাড একশন প্রোগ্রাম (FAP) এবং ডব্লিউএফপি (WFP) সংক্রান্ত পরিকল্পনার সংগে যোগাযোগ রক্ষা করন।
- ৭) বিভিন্ন প্রকল্পের Technical Assistance এর কাজে সহায়তা করন।
- ৮) জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকর্তাদের ভৌত ও আর্থিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহন করন।
- ৯) জিসিসিআর প্রোগ্রাম এবং কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচীর স্কীম সমূহের পরিকল্পনা প্রনয়ন।
- ১০) প্রকল্প বাস্তবায়ন, অন্যান্য উন্নয়ন মূলক কাজ এবং প্রকল্পের প্রশাসনিক পর্যবেক্ষনের জন্য মাসে কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করিয়া প্রতিবেদন দাখিল করন ও অনুবর্তী পদক্ষেপ গ্রহন।
- ১১) এলজিইডি'র বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন।
- ১২) এলজিইডি'র পঞ্চবার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন।
- ১৩) এলজিইডি'র নতুন প্রকল্প প্রনয়নে LGD, প্লানিং কমিশন, ERD এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ করন।
- ১৪) এলজিইডি'র বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে সম্পাদিত Study report সংরক্ষণ এবং ভবিষ্যতে প্রকল্প প্রনয়নে ব্যবহার।
- ১৫) তাঁর অধীনস্থ গেজেটেড কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করন।
- ১৬) এলজিইডি'র দর তালিকা প্রণয়ন ও উহা আপগ্রেড করন
- ১৭) প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কার্য সম্পাদন।

(খ) অধিক্ষেত্রঃ ডিজাইন

- ১) রোড স্ট্যাকচার ও রোড ডিজাইন সহ সকল প্রকার ডিজাইন সংক্রান্ত ম্যানুয়াল তৈরী এবং বিদ্যমান ম্যানুয়াল সমূহ হালনাগাদ করনের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ২) মাঠ পর্যায় থেকে প্রেরিত ডিজাইন ও প্রাক্কলন পরীক্ষা করে মতামত প্রদানসহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ৩) এলজিইডি এর প্রকৌশলীদের জন্য ডিজাইন সংক্রান্ত কর্মশালা ও প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ৪) ডিজাইন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পুস্তক ও বিভিন্ন ডিজাইন কোড সংগ্রহ করা ও সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীগণকে সময়মত অবহিত করা।
- ৫) বিভিন্ন প্রকল্পের জন্য উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত কারিগরি প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ৬) এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য সকল স্ট্রাকচারের প্রয়োজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং করার ব্যবস্থা করা।
- ৭) অন্যান্য প্রকৌশল দপ্তর হতে বিভিন্ন ম্যানুয়াল সংগ্রহ অন্যান্য দপ্তরের প্রকৌশলীগণের সাথে আলোচনা পূর্বক এলজিইডির ডিজাইন ম্যানুয়াল আধুনিকীকরণ ও প্রকৌশলীগণের ডিজাইন সংক্রান্ত জ্ঞান বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা।
- ৮) তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট / প্রতিস্বাক্ষর করা।
- ৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

(গ) অধিক্ষেত্রঃ প্রাথমিক শিক্ষা

- ১) যে সকল জেলা/উপজেলায় এলজিইডি'র আওতায় প্রাথমিক বিদ্যালয় অবকাঠামোর উন্নয়নমূলক কাজ চলছে/প্রক্রিয়াধীন আছে সেগুলির মনিটরিং ও মাস্টার-প্লান তৈরী সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (শিক্ষা) এর নিকট উপস্থাপন।
- ২) প্রাথমিক বিদ্যালয় অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত পিপি/পিসিপিসিহ প্রকল্প প্রস্তাব প্রনয়ণ ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
- ৩) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/মন্ত্রণালয় এর সাথে এলজিইডি'র পক্ষে সমন্বয় রাখা এবং এতদবিষয়ে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (শিক্ষা)কে অবহিত করা।
- ৪) উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
- ৫) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত আইন কানুন এবং বিধি-বিধান সংগ্রহ পূর্বক সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ৬) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত সরকারের জাতীয় কর্মসূচী এবং আন্তর্জাতিক কর্মসূচী বাস্তবায়নে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (শিক্ষা)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- ৭) প্রাথমিক বিদ্যালয় অবকাঠামো উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত এ্যাকশন-প্লান পরীক্ষাসহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেয়া।
- ৮) প্রাথমিক বিদ্যালয় অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনায় পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পূর্ণ করা।
- ৯) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত যে কোন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ এবং এ বিষয়ে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী(শিক্ষা)কে অবহিত করা।
- ১০) তিনি তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
- ১১) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা) :

তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রকৌশলী/ অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী

ক) অধিক্ষেত্রঃ সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা

- (১) প্রধান প্রকৌশলীর সার্বিক তত্ত্বাবধানে পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
- (২) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা) এর সকল কার্যক্রমের তদারকী করা ও তাঁর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন করা।
- (৩) পানি সম্পদ সংক্রান্ত সকল বিষয়ে প্রণীত প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও মতামত প্রণয়ন করা।
- (৪) পানি সম্পদ অবকাঠামোর মান নির্ধারণ, মানোন্নয়ন সংক্রান্ত গবেষণা বিষয়, গুণগত মাননিয়ন্ত্রণ এবং এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য পানি সম্পদ প্রকল্প/উপ-প্রকল্প গ্রহণের পদ্ধতি নির্ধারণ চূড়ান্তকরণে সহায়তা করা।
- (৫) অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে গবেষণাধর্মী কাজের উদ্যোগ গ্রহণে সহায়তা করা।

- (৬) টেকসই পানি সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত গবেষণাধর্মী কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা।
- (৭) বাংলাদেশ সরকারের অধীন ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে পানি সম্পদ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের সাথে জড়িত সংস্থা/সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- (৮) পানি সম্পদ সম্পর্কিত সকল প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন/প্রতিস্বাক্ষর করা।
- (৯) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন/প্রতিস্বাক্ষর করা।
- (১০) জাতীয় পানি নীতি, পানি ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ও পানি কোড/আইন সম্পর্কিত বিষয়ে হালনাগাদ তথ্যাদিসহ যথাযথ সংরক্ষণের বিষয়ে সহায়তা প্রদান করণ।
- (১১) প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

**খ) অধিক্ষেত্র : পরিবেশ ব্যবস্থাপনা**

- (১) প্রধান প্রকৌশলীর সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিবেশ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
- (২) ক) পরিবেশগত মূল্যায়ন (Environmental Assessment) এর জন্য গৃহীতব্য প্রাথমিক পরিবেশগত পরীক্ষা (Initial Environmental Examination) ও পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণ (Environmental Impact Assessment) এবং পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা (Environmental Management Plan) প্রনয়নের জন্য প্রস্তুতকৃত অনুসন্ধেয় বিষয় (Terms of Reference) পুনরীক্ষণ/পরিবীক্ষণ কাজে সহায়তা প্রদান।
- খ) পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা, প্রাথমিক পরিবেশগত পরীক্ষা ও পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণের গাইডলাইনস্ প্রস্তুত ও সময়ে সময়ে নবায়নে সহায়তা প্রদান।
- (৩) প্রস্তাবিত সকল প্রকল্পের মাঠ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং প্রাথমিক উপাত্ত সংগ্রহ, পরিবেশগত প্যারামিটারস এবং পদ্ধতি সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা।
- (৪) পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- (৫) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন/প্রতিস্বাক্ষর করা।
- (৬) পরিবেশ অধিদপ্তর এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের সহিত সমন্বয়ের বিষয়টি পুনরীক্ষণ এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে পরিবেশ সংক্রান্ত সমস্যা সম্পর্বে তথ্য সংগ্রহ কাজে সহায়তা প্রদান এবং উর্দ্ধত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- (৭) প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

**৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়ন):**

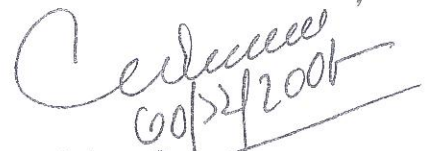
তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী

**অধিক্ষেত্রঃ প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়ন**

- ১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর (এডিপি) অন্তর্ভুক্ত সকল প্রকল্পের বাস্তবায়ন মনিটরিং।
- ২) এডিপি অন্তর্ভুক্ত সকল প্রকল্পের কারিগরী ও প্রশাসনিক সমস্যা সমাধান কল্পে ব্যবস্থা গ্রহন।
- ৩) সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী (দাতা সংস্থা) সংস্থার নিকট হতে সময়মত অর্থ অবমুক্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।
- ৪) প্রকল্পের বার্ষিক কর্মসূচী আওতাধীন প্রকল্প বাস্তবায়ন ইত্যাদির ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, মন্ত্রণালয়, উপদেষ্টা প্রকৌশলী ফার্ম এবং অন্যান্য সকল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সংগে যোগাযোগ/সভা অনুষ্ঠান।
- ৫) প্রকল্পের রিভিউ মিশনের সংগে লিয়াজো এবং অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভায় যোগদান।
- ৬) সকল প্রকল্পের তহবিল পুনঃভরনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ব্যাপারে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহন।
- ৭) প্রকল্পের তহবিল পুনঃভরনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করন।
- ৮) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ(ইআরডি) এর জন্য সকল প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং সম্পাদন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রনয়ন।
- ৯) মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত এবং উহা প্রধান প্রকৌশলীর নিকটে উপস্থাপন।
- ১০) প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং প্রকল্প সাহায্য ব্যবহার সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন ও ইআরডি এর সকল মিটিং-এ যোগদান এবং প্রধান প্রকৌশলীকে অবহিত করন।

- ১১) বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক ও নির্বাহী প্রকৌশলীদের নিকট হতে প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক সমস্যা চিহ্নিত করন ও সমস্যা সমূহ সমাধানের বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহন।  
আঞ্চলিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও প্রকল্প পরিচালকদের নিকট হতে প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহ পর্যালোচনা পূর্বক পরবর্তী করণীয় পদক্ষেপ গ্রহন।
- ১৩) মাসিক প্রি-এডিপি পর্যালোচনা সভার জন্য কার্যপত্র প্রণয়ন ও সভার ব্যবস্থা করন।
- ১৪) মাসে কমপক্ষে ৭দিন মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর অনুবর্তী পদক্ষেপ গ্রহন।
- ১৫) এলজিইডির বিভিন্ন সম্পাদিত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রনয়ন।
- ১৬) এলজিইডি MIS Cell এর সার্বিক কর্মকাণ্ডের তত্ত্বাবধান করন।
- ১৭) তাঁর অধীনস্থ গেজেটেড কর্মকর্তা/নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করন।
- ১৮) প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময় সময় অর্পিত যে কোন কার্য সম্পাদন।


জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
৩০/১২/২০০৮  
(মোঃ ওয়াহিদুর রহমান)  
প্রধান প্রকৌশলী  
তারিখঃ ৩০/১২/২০০৮

স্মারক নং-এলজিইডি/সিই/ই- ৪০/২০০৮/১৬৫৯৬/৭৫০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল) \_\_\_\_\_, এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ২) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), \_\_\_\_\_, এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৩) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, \_\_\_\_\_ অঞ্চল, জেলাঃ \_\_\_\_\_
- ৪) প্রকল্প পরিচালক (সকল), \_\_\_\_\_, এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৫) উপ-প্রকল্প পরিচালক (সকল), \_\_\_\_\_, এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৬) উপ-প্রকল্প পরিচালক (সকল), \_\_\_\_\_ এলজিইডি, জেলাঃ \_\_\_\_\_
- ৭) নির্বাহী প্রকৌশলী, \_\_\_\_\_ এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৮) নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, জেলাঃ \_\_\_\_\_
- ৯) প্রশিক্ষন প্রকৌশলী (নির্বাহী প্রকৌশলী)/প্রশিক্ষন প্রকৌশলী, \_\_\_\_\_
- ১০) উপজেলা প্রকৌশলী, উপজেলাঃ \_\_\_\_\_, জেলাঃ \_\_\_\_\_
- ১১) সহকারী প্রকৌশলী, \_\_\_\_\_ এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ১২) সহকারী প্রকৌশলী, \_\_\_\_\_ জেলা পরিষদ, জেলাঃ \_\_\_\_\_
- ১৩) জনাব \_\_\_\_\_

  
৩০/১২/০৮  
(মোঃ আবদুস সাব্বার)  
সহকারী প্রকৌশলী