

০৬. তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও নির্মাণ) এর সাথে আলোচনা করে অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন ও কাজের সময় সাধন করবেন।
০৭. তিনি সহকারী প্রকৌশলীর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ করবেন এবং সহকারী প্রকৌশলীর নীচের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করবেন।
০৮. তিনি তাঁর সহকারী প্রকৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুমোদন করবেন এবং সহকারী প্রকৌশলীর নীচের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিমোদন করবেন।
০৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।
১০. তিনি তাঁর সহকারী প্রকৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুমোদন করবেন এবং সহকারী প্রকৌশলীর নীচের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিমোদন করবেন।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সিস্টেম এনালিস্ট :

০১. ইইডির ডাটা সেল এর তত্ত্বাবধানকারী হিসেবে তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর (পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও আইসিটি) তত্ত্বাবধানে কর্তব্য পালন করবেন।
০২. ইইডির সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন প্রক্রিয়াজাত করণ, আউটপুট প্রদান সংক্রান্ত প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও সিস্টেম উন্নয়ন করবেন।
০৩. e-GP বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকল কার্য বাস্তবায়ন করবেন।
০৪. কর্মকর্তা কর্মচারীদের Performance Evaluation এর প্রাপ্ত তথ্য সংগ্রহ ও সারণীকরণ, কম্পিউটারাইজেশনের পরিকল্পনা প্রণয়ন, মূল্যায়ন, সিস্টেম ডিজাইন ও প্রোগ্রাম প্রণয়ন করবেন।
০৫. কর্মকর্তাদের এসিআর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, কম্পিউটারাইজেশনের মাধ্যমে পরিকল্পনা প্রণয়ন, মূল্যায়ন সিস্টেম ডিজাইন (data base) ও প্রোগ্রাম প্রণয়ন করবেন।
০৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যাবতীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
০৭. প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, সম্পাদনা ও নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদির মুখ্য সমন্বয়ক এর ভূমিকা পালন করবেন।
০৮. কম্পিউটার সংক্রান্ত বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন প্রভৃতি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও পরিচালনা করবেন।
০৯. কম্পিউটার /আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, স্থাপন ও প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে পরামর্শ প্রদান করবেন।
১০. ই-মেইল সার্ভার গুলোর সার্বিক দায়িত্বে থাকা এবং প্রতিদিন কম্পিউটার সিস্টেম সঠিকভাবে অন/অফ নিশ্চিত করার ব্যবস্থা করবেন এবং সিস্টেমের কোন ত্রুটি থাকলে সাথে সাথে ত্রুটিমুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১১. ই-মেইল সার্ভারের জন্য উপযোগী পরিবেশ নিয়ন্ত্রণ সফটওয়্যার ও ডাটাবেজ আপডেট করবেন।
১২. এতদসংক্রান্ত সকল মালামাল ও স্টেশনারী সংগ্রহ এবং সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
১৩. ইইডির নিয়ন্ত্রণাধীন অধীনস্থ অফিস সমূহের নিকট হতে অভিযোগ, অনুসন্ধান, মামলার তদন্ত এবং আদালতের জন্য বিচার্য মামলা সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ করা, বিণ্যাশ করা, মূল্যায়ন করা এবং data base তৈরী করবেন।
১৪. প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সফটওয়্যার সংগ্রহ ও সফটওয়্যার উন্নয়ন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
১৫. ইইডির গুরুত্বপূর্ণ নথি বা দলিলাদি data base ব্যবহার করে কম্পিউটারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ বিষয়ে সহায়তা প্রদান করবেন।
১৬. অধীনদের সুষ্ঠুভাবে কর্মসম্পাদনের নিরীখে কর্মবন্টন ও তদারকি করবেন।
১৭. ডাটা সিকিউরিটি এবং প্রয়োজনীয় ব্যাকআপ সিস্টেম ডেভেলপ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৮. তিনি তাঁর এক ধাপ নীচের কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ করবেন এবং দুই ধাপ নীচের কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করবেন।
১৯. তিনি তাঁর এক ধাপ নীচের কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুমোদন করবেন এবং দুই ধাপ নীচের কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিমোদন করবেন।
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রোগ্রামার :

১. প্রোগ্রাম এবং সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশনের ট্রায়ালরান পরিচালনা নিশ্চিত করা, তথ্য উৎপাদন করা, নির্দেশনাবলী সঠিক নিশ্চিত করা এবং কম্পাইল প্রোগ্রাম উন্নয়ন ও পরবর্তী সংস্করণের অন্তর্ভুক্ত ডকুমেন্টেশন লিখুন, কোডেড নির্দেশনাবলীর তৈরীকরণ।
২. কম্পিউটার প্রোগ্রাম বা সফটওয়্যার প্যাকেজ বজায় রাখার জন্য ডেটা আপডেট, ডেটা পুনরুদ্ধার, ডেটা সংরক্ষণ বা অন্যান্য প্রোগ্রাম নিয়ন্ত্রণ ও হ্যান্ডেলিং করা।
৩. ব্যবস্থাপনাপ্রস্তু, প্রকৌশল এবং প্রযুক্তিগত সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের জন্য পরামর্শ প্রদান।
৪. সঞ্চালন বা সরাসরি সংস্করণ অপারেটিং সিস্টেমের দক্ষতা বৃদ্ধি বা নতুন প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে বিদ্যমান প্রোগ্রাম সম্প্রসারণ।
৫. সিস্টেম বিশ্লেষণ ও প্রোগ্রামিং কর্ম বজায় রাখা এবং একটি সিস্টেম প্রোগ্রামার হিসেবে কম্পিউটার সিস্টেম সফটওয়্যার ব্যবহার, নিয়ন্ত্রণ ও সঞ্চালন করা।

(Handwritten signature)

৬. নির্দেশনাবলী বা ক্যানুয়াল তৈরীকরণ, ব্যবহারকারীদের জন্য গাইডলাইন তৈরী করণ, নেটওয়ার্ক, ওয়ার্কস্টেশন, সিস্টেমের সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিট অথবা পেরিফেরাল প্রোগ্রাম এর নির্দেশনাবলী তৈরীকরণ।
৭. বিস্তারিত কর্মপ্রবাহ চার্ট এবং ডায়গ্রামে ইনপুট, আউটপুট এবং লজিক্যাল অপারেশনের বিশ্লেষণ প্রস্তুত, কম্পিউটার ভাষা কোডেড নির্দেশনাবলীর সিরিজ রূপান্তর, কম্পিউটার অপারেটিং সিস্টেম বিশ্লেষণ এবং কম্পিউটার প্রোগ্রাম চলমান সমস্যার সমাধান করতে সাহায্য করা।
৮. কম্পিউটার নির্মাণ ও অন্যান্য ব্যবহারকারীদের সাথে সহযোগিতা করণ, নতুন প্রোগ্রামিং পদ্ধতি বিকাশ করা।
৯. অধিক্তনের প্রোগ্রামিং এবং প্রোগ্রাম কোডিং ট্রেন করা।

নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)

১. তিনি সরকারি সার্কুলার অনুযায়ী যানবাহনে এবং ইকুপমেন্ট ক্রয়ের বিষয়ে স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী দরপত্র প্রনয়ন করবেন। দরপত্র আহবানসহ ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
২. তিনি পুরাতন যানবাহন সরকারী নীতিমালা মোতাবেক একেজো ঘোষণা এবং নিলামের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন।
৩. এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।
৪. তিনি তাঁর এক ধাপ নীচের কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুমোদন করবেন এবং দুই ধাপ নীচের কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিমোদন করবেন।

আইন কর্মকর্তাঃ-

১. তিনি আইন সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিক পরামর্শসহ ডিপার্টমেন্টের বিভিন্ন মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করবেন।

সহকারী প্রকৌশলী (মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার)

১. তিনি কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি এবং সার্ভারের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

সহকারী প্রোগ্রামার :

১. প্রোগ্রাম এবং সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশনের ট্রায়াল রান পরিচালনা, তথ্য উৎপাদন, কম্পাইল প্রোগ্রাম উন্নয়ন ও কোডেড নির্দেশনাবলীর তৈরীকরণ কাজসহ সকল কাজে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।
২. সিস্টেম প্রোগ্রাম সংকলন বা সরাসরি সংকরণ অপারেটিং সিস্টেমের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নতুন প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে বিদ্যমান প্রোগ্রাম সম্প্রসারণে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।
৩. কম্পিউটার প্রোগ্রাম বা সফটওয়্যার প্যাকেজ বজায় রাখার জন্য ডেটা আপডেট, ডেটা পুনরুদ্ধার, ডেটা সংরক্ষণ বা অন্যান্য সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রণ ও হ্যান্ডেলিং করণ।
৪. সিস্টেম বিশ্লেষণ ও প্রোগ্রামিং কর্ম বজায় রাখা এবং সিস্টেম প্রোগ্রামার হিসেবে কম্পিউটার সিস্টেম সফটওয়্যার ব্যবহার, নিয়ন্ত্রণ ও সংকলন করা।
৫. নির্দেশনাবলী বা ক্যানুয়াল তৈরীকরণ, ব্যবহারকারীদের জন্য গাইডলাইন তৈরী করণ।
৬. অপারেটিং সিস্টেম বিশ্লেষণ এবং কম্পিউটার প্রোগ্রাম অপারেটিং সিস্টেম চলমান সমস্যার সমাধান করতে সাহায্য করা ও ব্যবহারকারীদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।

সহকারী প্রকৌশলী (পরিবহন ও নির্মাণ)ঃ

১. তিনি নির্বাহী প্রকৌশলীর (কাঠামোগত ডিজাইন ও পরিবহন) তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন।
২. তিনি স্থাপত্য শাখা হইতে নকশা সংগ্রহ করতঃ খসড়া ও চূড়ান্ত প্রকল্পন এবং প্রকল্পের ডিপিপি/পি,পি ইত্যাদি প্রস্তুত করবেন।
৩. তিনি এন্টিমেন্টের কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রকল্পন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন।
৪. তিনি নির্দেশিত হয়ে প্রকল্প সাইট পরিদর্শন করবেন।
৫. তিনি তাঁর অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ করবেন।
৬. তিনি তাঁর তাঁর অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুমোদন করবেন।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী স্থপতি :

১. তিনি সহকারী প্রধান স্থপতির তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন।
২. সহকারী প্রধান স্থপতির পরামর্শক্রমে স্ট্রাকচারাল ইঞ্জিনিয়ারদের সাথে সমন্বয় সাধন করে নান্দনিক Architectural Design এবং Drawing প্রণয়ন করবেন।
৩. তিনি তাঁর অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের জন্য সুপারিশ করবেন।
৪. তিনি তাঁর তাঁর অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুমোদন করবেন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) :

১. তিনি সরকারী সার্কুলার অনুসরণ পূর্বক যানবাহন ক্রয়ের বিষয়ে মানসম্মত স্পেসিফিকেশন প্রনয়ন ও বাজার দর অনুসারে প্রকল্পন ও দরপত্র প্রস্তুতসহ যানবাহন ক্রয়ের বিষয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান করবেন।
২. তিনি যানবাহনে ক্রটি পরিলক্ষিত হলে, তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্য ও দরপত্র মূল্যায়ন কাজে সহায়তা করবেন।
৪. অধীনস্থদের হিসাব সংক্রান্ত কাজে সার্বিক তদারকি করবেন।
৫. বাজেট, তহবিল প্রাপ্তি ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং আর্থিক বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করবেন।
৬. আর্থিক বিষয়ে সকল হিসাব নিকাশ সঙ্গতিসাধন করবেন।
৭. অডিট প্রতিবেদন প্রস্তুতসহ যাবতীয় অডিট কাজে সহায়তা করবেন।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা :

১. সকল প্রশাসনিক কাজে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে সহযোগিতা করবেন।
২. তিনি সার্কেলে প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসাবে সকল দায়িত্ব পালন করবেন।
৩. সার্কেল অফিসে কর্মরত উপ-সহকারী প্রকৌশলী এবং কর্মচারীদের বদলী সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করবেন।

কম্পিউটার অপারেটর :

১. পিএ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
২. প্রশাসনিক ও অফিসিয়াল কাজে অফিস সহকারীর কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
৩. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীদের/তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করবেন।
৪. তথ্য আদান প্রদান (ই-মেইল, ইন্টারনেট, টেলিযোগাযোগ ইত্যাদি ইলেকট্রিক ও মিডিয়া) সংক্রান্ত কাজ করবেন।
৫. দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক চিঠি পত্র (বাংলা, ইংরেজী অথবা প্রয়োজনীয় ভাষায়) প্রস্তুত করা এবং তা সহযোগী স্টাফদের মাধ্যমে ইস্যু ও বিতরণ করবেন।
৬. অফিসিয়াল প্রশাসনিক সকল ফাইল সংরক্ষণ করবেন।
৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের হাজিরা খাতা সঠিকভাবে পরিচালনা করা ও নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব করবেন।

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর :

১. ডাটা এন্ট্রি সম্পর্কিত কাজ করবেন।
২. চিঠিপত্র কম্পোজ (বাংলা, ইংরেজী অথবা প্রয়োজনীয় ভাষায়) করবেন।
৩. নথিপত্র সংরক্ষণ (হার্ডকপি ও সফটকপি) করবেন।
৪. কম্পিউটারের মাধ্যমে হিসাব সংরক্ষণ/হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী সমাধা করবেন।
৫. কম্পিউটারের প্রাথমিক মেরামত কাজ (হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার) করবেন।

গাড়ী চালক :

১. গাড়ী যথাযথভাবে চালনা করবেন।
২. গাড়ীর সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
৩. গাড়ীর Routine Maintenance যথাঃ Filter, Break Oil পরিবর্তন সহ অন্যান্য করানীয় রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
৪. সরকারী সম্পদের সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করবেন।
৫. গাড়ী ব্যবহার ও জ্বালানীর হিসাব সঠিকভাবে লগ বুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক লগ বুক সংরক্ষণ করবেন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী/পরিচ্ছন্নতা কর্মী :

১. শাখার/দপ্তরের পরিষ্কার/পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন।
২. সকল প্রকার নথী আদান ও প্রদান করবেন।
৩. নিরাপত্তা প্রহরী রাত্রে অফিসের সকল প্রকার নিরাপত্তা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় আদেশ পালন করবেন।

মাঠ পর্যায় (নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিস) :

নির্বাহী প্রকৌশলী :

১. নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর ও তার অধীন সকল জেলার প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
২. তিনি তার সার্কেলের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অধীন থাকবেন।
৩. তিনি তাহার তত্ত্বাবধানে উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্পের নির্মাণ কাজের হিসাব বিবরণী সংরক্ষণ করবেন। নির্মাণ কাজ দরপত্র মূল্যের মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে সম্পাদন করবেন।

৭