



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়  
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
চাঁপাইনবাবগঞ্জ।



ই-মেইল : ee\_chap@eedmoe.gov.bd

স্মারক নং: ৩৭.০৭.৭০০০.০০০.০৩.০০০.২০২৩.৩১০

তারিখঃ ০৯/১০/২০২৩ খ্রি.

অফিস আদেশ

নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য অত্র দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্বসমূহ পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নরূপভাবে অর্পণ করা হলো।


ক্র. নং	নাম ও পদবী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজের বিবরণী
০১	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান সহকারী প্রকৌশলী-২	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলাসমূহের যাবতীয় উন্নয়নমূলক কাজ তদারকি ও পরিচালনা করা, উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণের দাখিলকৃত বিল, প্রাক্কলন ও সংশোধিত প্রাক্কলন পরীক্ষাপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা এ সম্পর্কিত কাজের যেকোনো ত্রুটির জন্য তিনি দায়ী থাকবেন</li><li>➤ উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম তদারকি করা</li><li>➤ জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ের সঙ্গে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা এবং বিশেষ দিবস বা কর্মসূচীর বিষয়ে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা</li><li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর পক্ষে বিভিন্ন অফিসের দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভায় যোগদান এবং</li><li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ মোতাবেক অফিসের সকল কাজ সম্পাদন করা।</li></ul>
০২	জনাব মোঃ রাশেদুজ্জামান রনি সহকারী প্রকৌশলী-৩	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলাসমূহের যাবতীয় উন্নয়নমূলক কাজ তদারকি ও পরিচালনা করা, উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণের দাখিলকৃত বিল, প্রাক্কলন ও সংশোধিত প্রাক্কলন পরীক্ষাপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা, এ সম্পর্কিত কাজের যেকোনো ত্রুটির জন্য তিনি দায়ী থাকবেন</li><li>➤ উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম তদারকি করা</li><li>➤ ই-জিপি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও ঠিকাদারের সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন, কার্যাদেশ প্রদান, পারফরমেন্স সিকিউরিটির মেয়াদ পর্যবেক্ষণ, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পারফরমেন্স সিকিউরিটির মেয়াদ বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, নির্বাহী প্রকৌশলীর অনুমোদন সাপেক্ষে পারফরমেন্স সিকিউরিটি ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং</li><li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ মোতাবেক অফিসের সকল কাজ সম্পাদন।</li></ul>
০৩	জনাব মোঃ আরাফাতুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ঠিকাদারগণের উন্নয়নমূলক কাজের বিল ও রিটেনশন মানি প্রদানের নিমিত্তে সহকারী প্রকৌশলীগণ প্রেরিত বিল ও রিটেনশন মানি নিরীক্ষাপূর্বক হিসাব শাখায় প্রেরণ, এ সংক্রান্ত যেকোনো ত্রুটির জন্য তিনি দায়ী থাকবেন</li><li>➤ সহকারী প্রকৌশলীগণ প্রেরিত সময় বর্ধনের অফিসিয়াল ফরম পরীক্ষাপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন</li><li>➤ অনুমোদনের নিমিত্তে সহকারী প্রকৌশলীগণ প্রেরিত প্রাক্কলন ও সংশোধিত প্রাক্কলন পরীক্ষাপূর্বক উচ্চমান সহকারীর কাছে প্রেরণ</li><li>➤ দরপত্র আহবানের জন্য প্রাপ্ত সকল নথি সংরক্ষণ</li><li>➤ দরপত্র দাখিলকৃত ঠিকাদার ও সরবরাহকারীগণের কাজগপত্র যাচাইয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ</li><li>➤ প্রধান কার্যালয় থেকে ড্রয়িং ইস্যুর নিমিত্তে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র প্রেরণ এবং ইস্যুকৃত ড্রয়িং/ডিজাইন পুনঃইস্যুকরণ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ</li><li>➤ পেমেন্ট সার্টিফিকেট ও ওয়ার্কিং সার্টিফিকেট যাচাইকরণ এবং</li><li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ মোতাবেক অফিসের সকল কাজ সম্পাদন।</li></ul>
০৪	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সকল উপজেলা)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ নির্মাণ কাজের জন্য জরিপ করা</li><li>➤ প্রাক্কলন/সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরী করা</li><li>➤ লে-আউট প্রদান করা</li><li>➤ মাঠ পর্যায়ের কাজের গুণগতমান যাচাইয়ের জন্য প্রত্যক্ষ তদারকি করা</li><li>➤ স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলার বাস্তবায়নাধীন কাজের বিল নিজ দায়িত্বে পরিমাপপূর্বক প্রস্তুত করে স্ব-স্ব সহকারী প্রকৌশলীগণের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে বিল প্রেরণ করা। এবং</li><li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশমতো অফিসের সকল কাজ সম্পাদন।</li></ul>

০৫	জনাব মোঃ রাকিব উদ্দীন হিসাবরক্ষক	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ নির্মাণ কাজের যাবতীয় বিল প্রস্তুতকরণ, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>➤ প্রধান কার্যালয় হতে আগত বরাদ্দপত্র সংরক্ষণ এবং কর্তন</li> <li>➤ রিটেনশন মানি ফেরত প্রদান ও সংরক্ষণ</li> <li>➤ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজেরমাসিক (আর্থিক) প্রতিবেদন প্রেরণ</li> <li>➤ মাসিক আয়কর ও ভ্যাটের হিসাব বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ</li> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর পক্ষে লাইসেন্স এর সকল কাজ সম্পাদন</li> <li>➤ অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন</li> <li>➤ পেমেন্ট সার্টিফিকেট ও ওয়ার্কিং সার্টিফিকেট যাচাইকরণ</li> <li>➤ ক্যাশ বই মেইন টেইন করা</li> <li>➤ সময় বর্ধনের জরিমানা আদায়, সরকারি কোষাগারে জমাদান নিশ্চিত করা</li> <li>➤ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা প্রস্তুত করণ ও সংরক্ষণ</li> <li>➤ যানবাহনেরতেলেরহিসাব, বিজ্ঞাপনবিলপ্রস্তুতওফাইলসংরক্ষণ</li> <li>➤ কর্মকর্তা- কর্মচারীর বেতন সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ</li> <li>➤ আনুসঙ্গিক মালামাল ক্রয়, বিল পরিশোধ ও স্টক রেজিস্টারে হিসাব সংরক্ষণ করা</li> <li>➤ অফিসের আনুষঙ্গিক কাজসমূহ তদারকীকরণ</li> </ul> <p style="text-align: center;">এবং</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশমত অফিসের অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>
০৬	জনাব মোঃ আরিফ প্রধান উচ্চমান সহকারী	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ প্রশাসনিক সকল কাজ (অফিস আদেশ, ছুটি, পি.আর, এল, বদলী, হাজিরা মেইনটেইন ও অফিস ফাইল সংরক্ষণ সংক্রান্ত)</li> <li>➤ ডকেট ও ইস্যু রেজিস্টার সংক্রান্ত কাজ</li> <li>➤ অফিস সহায়কের মাধ্যমে বিভিন্ন অফিসে চিঠিপত্র আদান প্রদান</li> <li>➤ বিভিন্ন কার্যালয় থেকে আগত চিঠিপত্রের বিষয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের চিঠি ও তথ্য প্রস্তুতকরণ</li> <li>➤ প্রাক্কলন ও সংশোধিত প্রাক্কলন উপ-সহকারী প্রকৌশলীর পরীক্ষান্তে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী মহোদয় বরাবরে প্রেরণের জন্য ফাইল উপস্থাপন</li> <li>➤ উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও হিসাব রক্ষকের কাজে সহযোগিতা প্রদান</li> <li>➤ সহকারী প্রকৌশলীগণ ল্যাবরেটরি পরীক্ষার নিমিত্তে প্রেরিত নির্মাণ সামগ্রীর পত্র প্রস্তুতকরণ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ও</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ মত অফিসের অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>
০৭	জনাব মেহেদী হাসান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ওয়ার্ক ওর্ডার ও এগ্রিমেন্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ প্রস্তুতকরণ, রেজিস্টার সংরক্ষণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, ঠিকাদার ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরণ</li> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর পক্ষে ই-মেইল গ্রহণ ও প্রেরণ</li> <li>➤ ই-নথির কাজ সম্পাদন</li> <li>➤ ওয়েব সাইট হাল নাগাদকরণ</li> <li>➤ উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও হিসাব রক্ষকের কাজে সহযোগিতা প্রদান</li> </ul> <p style="text-align: center;">ও</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ মত অফিসের অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>
০৮	জনাব ইসমাইল হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর পক্ষে নতুন পরিমাপ বহি (এম.বি) ইস্যুকরণ ও সংরক্ষণ</li> <li>➤ পেমেন্ট সার্টিফিকেট ও ওয়ার্কিং সার্টিফিকেট প্রস্তুত</li> <li>➤ প্রগ্রেস রিপোর্ট তৈরি, প্রধান কার্যালয় ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী মহোদয়ের কার্যালয়ে প্রেরণ ও অনলাইনে আপলোড</li> <li>➤ জেলা প্রশাসক মহোদয়ের মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ</li> <li>➤ উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও হিসাব রক্ষকের কাজে সহযোগিতা প্রদান</li> </ul> <p style="text-align: center;">ও</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ মত অফিসের অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>
০৯	জনাব ফিরোজ আহমেদ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় সদর, উপজেলা	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ সহকারী প্রকৌশলী-২ ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী, সদর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর নির্দেশ মোতাবেক বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন উন্নয়নমূলক কাজের বিল প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষার নিমিত্তে মালামাল সিলগালাসহ পত্র প্রস্তুতকরণ, প্রাক্কলন প্রস্তুতের কাজে সহযোগিতা করণ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ও</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>
১০	জনাব মোঃ আব্দুর রহিম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় ভোলাহাট উপজেলা শিবগঞ্জ উপজেলা (অঃ দাঃ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ সহকারী প্রকৌশলী-২ ও ৩ এবং উপ-সহকারী প্রকৌশলী, ভোলাহাট, শিবগঞ্জ ও নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর নির্দেশ মোতাবেক বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন উন্নয়নমূলক কাজের বিল প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষার নিমিত্তে মালামাল সিলগালাসহ পত্র প্রস্তুতকরণ, প্রাক্কলন প্রস্তুতের কাজে সহযোগিতা করণ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ও</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>



১১	জনাব মোঃ বাবুল রেজা ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় গোমস্তাপুর, উপজেলা অতিরিক্ত দায়িত্ব নাচোল উপজেলা ও নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ সহকারী প্রকৌশলী-৩ ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী, গোমস্তাপুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর নির্দেশ মোতাবেক বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন উন্নয়নমূলক কাজের বিল প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষার নিমিত্তে মালামাল সিলগালাসহ পত্র প্রস্তুতকরণ, প্রাক্কলন প্রস্তুতের কাজে সহযোগিতা করা</li> <li>➤ উপ-সহকারী প্রকৌশলী, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়-কে সহযোগিতা করা</li> <li>ও</li> <li>➤ সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>
১৪	জনাব মোঃ রিজভি করিম অফিসসহায়ক নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ প্রয়োজনীয় ফাইলসমূহ স্থানান্তর করা</li> <li>➤ অফিসের সকলকে আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা</li> <li>➤ অফিসের সকল কক্ষ ও আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা</li> <li>➤ অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কাজে সহায়তা করা</li> <li>ও</li> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশমত অফিসের অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>
১৫	জনাব মোসাঃ সুলতানা খাতুন অফিস সহায়ক নাচোল উপজেলা নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় (অঃদাঃ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ প্রয়োজনীয় ফাইলসমূহ স্থানান্তর করা</li> <li>➤ অফিসের সকলকে আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা</li> <li>➤ অফিসের সকল কক্ষ ও আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা</li> <li>➤ অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কাজে সহায়তা করা</li> <li>ও</li> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশমত অফিসের অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>
১৬	জনাব মোঃ মুর্শেদ আলী অফিস সহায়ক সদর উপজেলা/ জনাব মোঃ নাহিদ হাসান অফিস সহায়ক গোমস্তাপুর উপজেলা নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় (অঃদাঃ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ বিভিন্ন অফিসে, কুরিয়ার সার্ভিসে চিঠিপত্র আদান প্রদান করা</li> <li>➤ নির্ধারিত সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা</li> <li>➤ যথাসময়ে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও খোলা</li> <li>➤ পালাক্রমে অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা</li> <li>ও</li> <li>➤ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশমত অফিসের অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</li> </ul>

আদেশ মোতাবেক সকল কর্মকর্তা কর্মচারী-কে নিজ নিজ নামের পাশে বর্ণিত কার্যাদি সৃষ্টভাবে সম্পাদনের জন্য বলা হলো। উপজেলা পর্যায়ের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীরা নিজ নিজ উপজেলায় অফিস স্থাপনের সঙ্গে সঙ্গে তাদের অতিরিক্ত দায়িত্ব বাতিল বলে গণ্য হবে এবং স্ব স্ব উপজেলায় দায়িত্ব পালন করবেন।

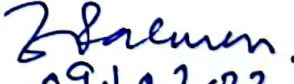
  
০৭.১০.২০২৩  
(মোঃ জিবুর রহমান)  
নির্বাহী প্রকৌশলী  
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
চাঁপাইনবাবগঞ্জ।

স্মারক নং: ৩৭.০৭.৭০০০.০০০.০৩.০০০.২০২৩.৩১০/২ (২০)

তারিখঃ ০৯/১০/২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে):

- ০১। সহকারী প্রকৌশলী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
- ০২। উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
- ০৩। কর্মচারী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
- ০৪। অফিস কপি।

  
০৭.১০.২০২৩  
(মোঃ জিবুর রহমান)  
নির্বাহী প্রকৌশলী  
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
চাঁপাইনবাবগঞ্জ।