

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর(এইচইডি)
প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
১০৫-১০৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।

স্মারক নং-৪৫.০২.০০০০.০১১.২৭.০০১.২৩- ১৪৩১

তারিখ: ৩০/০৫/২৪

বিষয়: তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার ১.২ কার্যক্রম (স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ)-এর প্রতিবেদন ছক।

এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য ৩০/০৫/২০২৪ খ্রিঃ তারিখে হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।



(মোঃ মাহমুদ-আল-আজাদ)
নির্বাহী প্রকৌশলী (চঃ দাঃ), পিএম-২
এইচইডি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
ও
তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা (আরটিআই)
email: xen.hed.pm2@gmail.com
মোবাইল নং- ০১৭১০৩৬০২৮৫

সংযুক্ত: স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা


সিল:

বিতরণঃ

- কার্যক্রমঃ
- ১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্ম সচিব (স্বাস্থ্য-৪)।
 - ২। সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্মসচিব (পার-২ শাখা)।

সদয় অবগতিঃ

- ১। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ) ও লাইন ডাইরেক্টর (পিএফডি-ওপি)
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। উপ-সচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



অফিস প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর:
তারিখ: ৩০/০৫/২০২৪ খ্রিঃ

সিল:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
 স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (এইচইডি)
 স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 ১০৫-১০৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
www.hed.gov.bd

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (এইচইডি) এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের তালিকা

ক্রমিক নং	তথ্যের ধরণ	প্রাপ্তির স্থান	দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিট
১	অধিদপ্তর সম্পর্কিত তথ্য	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
২	অধিদপ্তরের বিভিন্ন ইউনিটের কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
৩	কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
৪	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবীসহ তথ্য	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
৫	বার্ষিক প্রতিবেদন	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
৭	নিয়োগ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
৮	বদলী/পদায়নের আদেশ	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
৯	জরুরি অফিস আদেশ	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
১০	পাসপোর্টের জিও সংক্রান্ত অনাপত্তি	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
১১	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
১২	সভা-সেমিনার সংক্রান্ত নোটিশ	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট
১৩	বিবিধ	http://www.hed.gov.bd	সংশ্লিষ্ট ইউনিট


 30.05.24

(মোঃ মাহমুদ-আল-আজাদ)
 নির্বাহী প্রকৌশলী (চঃ দাঃ)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই)
 এইচইডি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
 e-mail: hedhq@yahoo.com

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকা
স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (HED)
তারিখঃ ২৭ ডিসেম্বর ২০২৩

গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (এইচইডি)
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০৫-১০৬, মতিঝিল /এ,
ঢাকা-১০০০

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকা
স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর

০১. ভূমিকাঃ

তথ্য পাওয়া সেবা প্রত্যাশি জনগণের আইনগত অধিকার। স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর দেশব্যাপী সকল প্রকার স্বাস্থ্য অবকাঠামো (গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত ব্যতিত) নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করে জনগণের বিশেষ করে সুবিধাবঞ্চিতদের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের নিমিত্ত সর্বদা উপযোগী রাখতে বদ্ধপরিকর। আরও স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে জনস্বার্থে স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রকাশ করা উচিত। নিয়মতান্ত্রিকভাবে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নীতিমালা সহায়ক হবে।

০২. নির্দেশিকার লক্ষ্যঃ

- (ক) স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণ, উন্নীতকরণ সংস্কার, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য সর্ব সাধারণের নিকট সহজলভ্য করা;
- (খ) সেবা/কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের পর ব্যবহারকারীদের নিকট যথাসময়ে হস্তান্তর সম্পর্কিত তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে জনগণের আস্থা বৃদ্ধি করা;
- (গ) সেবা গ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয়তা ও পরামর্শের প্রতি যথাযথ গুরুত্ব প্রদান করে সেবা/কাজের মান উত্তরোত্তর বৃদ্ধি করা; এবং
- (ঘ) সৌজন্যবোধ ও মনোযোগের সাথে জরুরী সেবা/কাজ সম্পাদন করে সেবাগ্রহীতা জনগণের ভোগান্তি দূর করা এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রকাশের মাধ্যমে বিভ্রান্তি নিরসন করা।

০৩. নির্দেশিকার আইনগত ভিত্তিঃ

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সরকার “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯”, বিধিমালা, ২০০৯” এবং “তথ্য প্রকাশ ও প্রচার প্রবিধানমালা, ২০১০” প্রণয়ন করেছে। তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে উক্ত আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হবে।

০৪. প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যঃ

- (ক) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় স্মারক স্বাপকম/নির্মাণ/HED-২৭/০৩(অংশ)/১০২ তারিখ ২২ মার্চ ২০১০ এর মাধ্যমে সরকারী সিদ্ধান্তের আলোকে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন সাবেক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থাপনা ইউনিট (CMMU) কে সংযুক্ত দপ্তর হিসেবে স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর বা Health Engineering Department এ উন্নীত করা হয়।
- (খ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দেশব্যাপী সকল প্রকার স্বাস্থ্য অবকাঠামো (গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতা ব্যতিত) নির্মাণ, উন্নীতকরণ, মেরামত, সংস্কার এবং সেগুলো নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করে কার্যোপযোগী রাখাই স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের মুখ্য কাজ।
- (গ) জাতীয় পর্যায়ে থেকে ইউনিয়নের ওয়ার্ড পর্যায় পর্যন্ত বিভিন্ন ক্যাটাগরীর স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে সক্ষম।
- (ঘ) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত অবকাঠামো নির্মাণ এবং নির্দেশনা অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ করা।

০৫. সাংগঠনিক বিবরণঃ

(ক) সাংগঠনিক কাঠামোঃ ক্রোড়পত্র ‘ক’ অনুযায়ী।

- (১) প্রধান কার্যালয় যার অধীনে প্রশাসনিক, পরিকল্পনা, ডিজাইন সেকশন, হিসাব শাখা, স্থাপত্য ডিজাইন শাখা, প্রকল্প বাস্তবায়ন শাখা, প্রকল্প বাস্তবায়ন (তড়িৎ) শাখা, অভ্যন্তরীণ অডিট শাখা।
- (২) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নেতৃত্বে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগে মোট ০৮টি সার্কেল অফিস।
- (৩) সারাদেশে ৩০টি নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় বা বিভাগীয় কার্যালয়। এছাড়া জেলা পর্যায়ে এ ৬৭টি সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় আছে।

(খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিসংখ্যানঃ ক্রোড়পত্র ‘খ’ অনুযায়ী।

(গ) কর্মকর্তাদের নাম, যোগাযোগের ঠিকানা ও কর্মবন্টনঃ ক্রোড়পত্র ‘গ’ অনুযায়ী।

০৬. পরিচালনাগত তথ্যঃ

(ক) পরিকল্পনাঃ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সেক্টর কর্মসূচী বা DPP প্রণয়নের পর অনুমোদনপূর্বক নতুন স্থাপনা বা অবকাঠামো নির্মাণ কাজ মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা হয়। মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা অনুসরণে বিদ্যমান অবকাঠামো মেরামত ও সংস্কার কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। যুগোপযোগী সুবিধা বৃদ্ধির বিষয়টি খেয়াল রেখে অবকাঠামোগত সংস্কার ও আধুনিকায়ন কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। সব ক্ষেত্রেই প্রত্যাশী সংস্থার প্রয়োজনীয়তাকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেয়া হয়।

(খ) পদ্ধতিঃ প্রচলিত আইন ও বিধি বিধানের আলোকে প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। কার্য, সেবা ও পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে PPA-২০০৬ এবং PPR-২০০৮ অনুসরণে e-GP পদ্ধতি ক্রয়কার্য সম্পর্কিত হয়। দাতাসংস্থা কর্তৃক অর্থায়নের ক্ষেত্রে তাদের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন করা হয়।

(M) নীতিঃ নতুন স্থাপনা নির্মাণের ক্ষেত্রে BNBC-২০২০ অনুযায়ী ইমারত, ভবন ইত্যাদি ডিজাইন ও স্থাপত্য নকশা প্রণয়ন করা হয়। প্রাক্কলন পদ্ধতির ক্ষেত্রে গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রচলিত রেট সিডিউল অনুসরণ করা হয়। এছাড়া স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের সময়ে সময়ে জারিকৃত নীতিমালা মোতাবেক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়।

(ঘ) কর্তৃপক্ষের ক্ষমতাঃ অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত “উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা” এবং আনুসংগিক বিধি বিধান অনুসরণে ক্রয়কার্য ও প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পাদন করা হয়।

(ঙ) রিপোর্ট এবং রিটার্নসঃ মাসিক ভিত্তিতে নিম্নের রিপোর্ট প্রদান করা হয়।

(১) প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে “অনিষ্পন্ন বিষয় সংক্রান্ত তথ্যাবলী”।

(২) মাসিক কর্মকাল সম্পর্কিত অগ্রগতি প্রতিবেদন।

(৩) অনিষ্পন্ন পেনসন কেসের তথ্যাদি।

(৪)

(৫)

(P) পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়নঃ সার্কেল অফিস এবং প্রধান কার্যালয় হতে নিয়মিত মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন পূর্ত কাজ পরিদর্শন করে গুনগতমান নিশ্চিত করা হয়। প্রয়োজনে মাসিক সভা আয়োজন করে বিশদ

পর্যালোচনা করে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়কর্তৃক গঠিত পরিদর্শন দলের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়।

০৭. স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলীঃ

- (ক) সরকারী স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠান নির্মাণ, উন্নীতকরণ, মেরামত, সংস্কার এবং সেগুলো নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করতঃ ব্যবহারকারীর নিকট হস্তান্তর করা।
- (খ) সরকারী নীতিমালা অনুসরণে স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণ সংক্রান্ত প্রোগ্রাম এবং প্রকল্পের আওতায় যুগোপযোগী পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- (গ) জনগণের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রত্যাশা পূরণ করা।
- (ঘ) সবার জন্য স্বাস্থ্য সেবা নির্বিঘ্ন করার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামোগত সুবিধা জরুরী ভিত্তিতে মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সুচারুরূপে সমাধা করা।
- (ঙ) স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণে গুণগত মান বজায় রেখে নিয়মিত তদারকী এবং প্রযুক্তিগত উৎকর্ষতা সাধন করা।
- (চ) উন্নত স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের লক্ষ্যে অবকাঠামোগত সুবিধাসমূহের আধুনিকায়ন ও প্রয়োজনীয় সংস্কার করা।
- (ছ) নীতিমালা অনুযায়ী আসবাবপত্র তৈরী, সরবরাহ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- (জ) স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকারী সদস্যদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- (ঝ) বিভিন্ন ক্যাটাগরীর অনুর্ধ্ব ছয় (৬) তলা বিল্ডিং এর স্থাপত্য নকশা প্রণয়ন করা।
- (ঞ) মাষ্টার প্ল্যান, সাইট প্ল্যান ইত্যাদি প্রণয়নে স্থানীয় প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষকে কারিগরী বিষয়ে সহায়তা প্রদান করা।
- (ট) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত অবকাঠামো নির্মাণ করে হস্তান্তর করা এবং নির্দেশনা মোতাবেক রক্ষণাবেক্ষণ করা।

০৮. উন্নয়নমূলক কাজ/সেবা সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রমঃ

- (ক) স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণ ও সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে রোগের প্রাদুর্ভাব এলাকা, বিদ্যমান হাসপাতালে রোগী ভর্তির হার, এলাকার জনগণের আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিবেচনা করা হয়েছে।
- (খ) স্বাস্থ্য সেবাপ্রার্থী জনগণের বিষয়টি সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে User and Gender Friendly করতে প্রচলিত স্থাপত্য নকশা ও ডিজাইন পরিকল্পনায় পরিবর্তন আনা হয়েছে।
- (গ) দুর্ঘটনা প্রবণ স্থানে/এলাকায় হাইওয়ের নিকটবর্তী উপজলো স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসমূহে ট্রমা ইউনিট স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
- (ঘ) গ্রাম-গঞ্জের প্রান্তিক জনগণের কথা বিবেচনা করে বিশেষ করে মা ও শিশু মৃত্যুর হার হ্রাস করতে কমিউনিটি ক্লিনিকসহ অন্যান্য হাসপাতালের ভৌত অবকাঠামোগত সুবিধা পর্যায়ক্রমে বৃদ্ধি করা হচ্ছে।
- (ঙ) সেক্টর কর্মসূচীর আওতায় IHT, FWVTI, MATS, NC ইত্যাদি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট নির্মাণের পরিকল্পনা নেয়া হয়েছে যা দরিদ্র জনগোষ্ঠীর বেকারত্ব দূরিকরনে ব্যাপক ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।
- (চ) শারিরিক প্রতিবন্ধী রোগীদের জন্য আভ্যন্তরীণ যাতায়াত সুবিধা, টয়লেট ইত্যাদি সহজেই ব্যবহার উপযোগী করে তৈরী করা হচ্ছে।

(ছ) পরিবেশের বিষয়টি বিবেচনা করে নির্মিত হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত বৃক্ষ রোপন, ল্যান্ড স্কেপিং, ক্ষুদ্র জলাশয় নির্মাণ করা হচ্ছে।

০৯. তথ্যের শ্রেণী বিভাগ।

- (ক) তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার উপর ভিত্তি করে শ্রেণীবিন্যাস করা হবে।
- (খ) কর্মরত ব্যক্তির ব্যক্তিগত গোপনীয়তা সংশ্লিষ্টতা আছে এমন কোন তথ্য।
- (গ) প্রশাসনিক ও কারিগরি বিষয়ে সময়ের সীমাবদ্ধতা আছে এরকম তথ্য।

১০ তথ্য প্রকাশের মাধ্যমঃ

- (ক) প্রিন্ট মিডিয়া ও সংবাদ পত্র, সিটিজেন চার্টার, লিফলেট, বুলেটিন, প্রেস কনফারেন্স, সাক্ষাতকার, পোস্টারিং ইত্যাদি।
- (খ) ইলেকট্রনিক মিডিয়া ও ওয়েবসাইট, রেডিও, টেলিভিশন, ভিডিও কনফারেন্স, সাক্ষাতকার।
- (গ) অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের অফিসের নোটিশবোর্ড।

১১. তথ্য প্রদানকারী কার্যালয়ঃ

প্রধান কার্যালয়সহ সার্কেল অফিস, বিভাগীয় অফিস এবং সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয়সমূহ হতে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশ করা হবে। সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করবেন।

১২. তথ্য প্রকাশের প্রক্রিয়াঃ

- (ক) তথ্যের শ্রেণীবিভাগ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য যথাপোযুক্ত মাধ্যমে প্রকাশ করা হবে।
- (খ) প্রকাশিত তথ্য মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ভিত্তিতে একটি কমিটির মাধ্যমে হালনাগাদ করা হবে। অনিবার্য কারণবশতঃ কোন তথ্যের পরিবর্তন হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধনী প্রকাশ করা হবে।
- (গ) প্রকাশযোগ্য কোন তথ্য অনতিবিলম্বে প্রকাশ করা হবে।
- (ঘ) স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে একটি Website Updating and Uploading কমিটির মাধ্যমে নিয়মিতভাবে তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হচ্ছে। উক্ত কমিটি প্রকাশিত তথ্যের হার্ড ও সফট কপি সংরক্ষণ করবে।

১৩. প্রদেয় সেবা সম্পর্কিত তথ্যঃ

- (ক) স্বাস্থ্য অবকাঠামো সমূহের নতুন নির্মাণ, উন্নীতকরণ, মেরামত ও সংস্কার পূর্তকাজ মানসম্পন্নভাবে যথাসময়ে সম্পন্ন করতঃ ব্যবহারকারীর নিকট হস্তান্তর করা।
- (খ) বিদ্যমান স্বাস্থ্য অবকাঠামো সমূহে নিরবিচ্ছিন্নভাবে পানি, বিদ্যুৎ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্যাস সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- (গ) সেবা গ্রহণকারী জনগণের সুবিধা ও প্রয়োজনীয়তার প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রেখে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ঘ) স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরে তালিকাভুক্তি হতে হলে পূর্তকাজ ও সরবরাহকারী আগ্রহী যোগ্য প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত ফরম পূরণ করে প্রচলিত বিধি ও নিয়ম মোতাবেক ফি জমা দিয়ে লাইসেন্স সংগ্রহ করতে পারেন। প্রতি বছর একটি কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করে যোগ্যতার ভিত্তিতে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।
- (ঙ) জাতীয় দৈনিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনাসহ বিজ্ঞাপন দিয়ে প্রতি বছর তালিকাভুক্তি নবায়ন করা হয়।

(চ) সেবা/কাজ সম্পর্কিত জরুরী নির্দেশনা বা তাৎক্ষণিকভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে প্রদান করা হয়।

১৪. আর্থিক বিষয়াদিঃ

- (ক) অনুমোদিত বাজেটঃ ক্রোড়পত্র 'ঘ' অনুযায়ী।
- (খ) প্রকৃত আয়ও ব্যয়ঃ ক্রোড়পত্র 'ঙ' অনুযায়ী।
- (গ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনঃ ক্রোড়পত্র 'চ' অনুযায়ী।

১৫. উন্মুক্ত সভাঃ

- (ক) অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কার্যালয়ে অফিস প্রধানের নেতৃত্বে প্রয়োজন অনুযায়ী উক্ত সভা আয়োজন করতে হবে।
- (খ) সেবা প্রাপ্তিতে বিলম্ব বা দীর্ঘসূত্রীতা পরিলক্ষিত হলে মত বিনিময় সভার মাধ্যমে সুরাহা করা হয়।
- (গ) মত বিনিময় সভার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী, অংশগ্রহণেছু ঠিকাপ্রতিষ্ঠান ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পর্কে বিভিন্ন বিষয়ে স্পষ্টিকরণ, স্বচ্ছ ধারণা নিয়ে সঠিক ও সহজভাবে মাঠ পর্যায়ে কাজ বাস্তবায়ন করতে সক্ষম হন। অংশগ্রহণকারীদের পরামর্শ যথাযথভাবে গ্রহণপূর্বক প্রক্রিয়ার সাথে সন্নিবেশ করা হয়। এতে জনগণের অংশগ্রহণ এবং অধিদপ্তরের সেবা/কাজ সম্পর্কে জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়।

১৬. সরকারী ক্রয়সংক্রান্ত বিষয়ঃ

- (ক) ক্রয় প্রক্রিয়া পদ্ধতি ও বাস্তবায়নঃ নাগরিক সেবা সনদ (Citizen Charter) এর অনুচ্ছেদ ১১ এবং ১২ অনুযায়ী।
- (খ) সেক্টর কর্মসূচী এবং DPP এর আওতায় উন্নয়নমূলক সকল ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর প্রকল্প সম্পাদন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।

১৭. তথ্য সংরক্ষণঃ

প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় তথ্য প্রচলিত নীতিমালা, বিধি-বিধান অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে। যাতে পরবর্তীতে আবেদনকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রদান করা সম্ভব হয়।

১৮. যে সকল বিষয়ে স্বপ্রনোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ করা হবেঃ

- (ক) চলতি বছরের ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক নূতন নির্মাণ ও উন্নীতকরণ স্বাস্থ্য অবকাঠামোসমূহ।
- (খ) সেক্টর কর্মসূচীর আওতায় পরবর্তীতে বিভিন্ন ক্যাটাগরির যে সংখ্যক স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নীতকরণ করা হবে।
- (গ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত ও অগ্রাধিকার প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি।
- (ঘ) নির্মাণ চুক্তিমূল্য, নির্মাণকারী ঠিকাপ্রতিষ্ঠান, সুবিধাদির সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও বাস্তবায়নের মেয়াদ সম্পর্কিত তথ্য।
- (ঙ) প্রকল্প এলাকার সাইট প্ল্যান বা মাষ্টার প্ল্যান।
- (চ) পূর্ত কাজের জন্য ই-জিপিতে দরপত্র আহবান এবং চুক্তি সম্পাদন নোটিশ।

- (ছ) বাস্তবায়নের যথাপোযুক্ত পর্যায়ে পদ্ধতি মোতাবেক ও অনুসরণে গুণগত মানসম্পন্ন নির্মাণ সামগ্রী।
যেমন রড, সিমেন্ট, ইত্যাদির নাম/বিবরণ।
- (জ) পূর্ববর্তী মাসে যে সকল স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণ, উন্নীতকরণ ও সংস্কার কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে এবং ব্যবহারকারীর নিকট হস্তান্তর করা হয়েছে।
- (ঝ) পূর্তকাজ বাস্তবায়নকালে মহামান্য আদালত কর্তৃক দেয়া কোন নির্দেশনা।
- (ঞ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদেয় 'অর্পিত কাজ' হিসেবে সরকারী বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য।
- (ট) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় যে সকল তথ্য প্রকাশে বাধ্যবাধকতা নাই সেগুলি ব্যতিত অন্যান্য যে কোন তথ্য।

১৯. তথ্য প্রকাশের সীমাবদ্ধতাঃ

- (ক) ব্যক্তির গোপনীয়তা সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রকাশে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্বানুমতি গ্রহণ।
- (খ) যে সকল বিষয় বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে সম্ভাব্য পরিবর্তন যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিবেচনায়ীন।

২০. যে সকল তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়ঃ

- (ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ নং অনুচ্ছেদ এর আওতায় যে সকল তথ্যসমূহ প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য কোন নাগরিককে প্রদান করা যাবে না।
- (খ) আর্থিক বা অন্য কোন সুবিধার বিনিময়ে তথ্য প্রকাশ করা যাবে না অথবা উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে বিকৃত করে কোন তথ্য প্রদান করা যাবে না।

২১. তথ্য অধিকার সম্পর্কে তথ্যঃ

- (ক) তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম, আপীল ফরম এবং অভিযোগ ফরম ইত্যাদি তথ্য কমিশন বাংলাদেশ কর্তৃক প্রকাশিত “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” এর তফসিল অনুযায়ী যথাযথভাবে পূরণ করে আবেদনকারীকে অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। এ ব্যাপারে বিস্তারিত জানার জন্য তথ্য কমিশন বাংলাদেশ এর ওয়েব সাইট ভিজিট করা যেতে পারে।
- (খ) তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ তফসিলে বর্ণিত ফরম ‘খ’ পূরণ করে আবেদনকারীকে যথাসময়ে অবহিত করতে হবে।

২২. উপসংহারঃ

স্বউদ্যোগে তথ্য প্রকাশ স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকান্ডকে সেবা/কাজ গ্রহণকারীদের নিকট আরও স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক ব্যবস্থার অবিচ্ছেদ্য অংশ। তথ্যভিত্তিক সুনির্দিষ্ট মতামত ও পরামর্শ যথাযথ মূল্যায়ণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে

স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন

প্রধান প্রকৌশলীর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে কাজ করবেন এবং স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের (এইচইডি) বিভিন্ন কার্যক্রম যেমন : দক্ষ প্রশাসন, পূর্ত কাজ ও সেবা মান সম্মত উপায়ে সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত নিয়ম কানুন ও নির্দেশ অনুসরণে সুষ্ঠু ও দক্ষতার সাথে পরিচালনা করবেন।
- ২। অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়নে তিনি স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রধান বিশেষজ্ঞ উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৩। তিনি পূর্ত কাজের ব্যয় প্রাক্কলন ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করবেন এবং যাতে অতিরিক্ত ব্যয় পরিহার করা যায় সেই উদ্দেশ্যে বরাদ্দ সমূহের যথাযথ ব্যবস্থাপনা এবং ব্যয়ের অগ্রগতির উপর তীক্ষ্ণ দৃষ্টি নিবদ্ধ রাখবেন। অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজন হলে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব আকারে প্রেরণ করবেন।
- ৪। অধিদপ্তরের বিভিন্ন পূর্ত কাজের জন্য তার অফিস ও নিয়োগকৃত উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নকশা (প্লান) ও প্রাক্কলন সমূহ পরীক্ষা ও অনুমোদন করবেন।
- ৫। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ও ব্যবহারিক নির্দেশনা প্রদান করতঃ তাদের উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ সুনিশ্চিত করবেন।
- ৬। কাজের যথাযথ বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করবার লক্ষ্যে নিয়মিত বিরতির পর সমন্বয়সভা অনুষ্ঠান করবেন।
- ৭। অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্তব্য ও দায়িত্ব বন্টন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী পুনঃ বন্টন করবেন।
- ৮। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগের মাধ্যমে অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা বিধানের বিষয় সুনিশ্চিত করবেন।
- ৯। অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট রাজস্বের নিরূপন, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।
- ১০। প্রচলিত বিধি মোতাবেক অধীনস্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি ও পদায়ন সংক্রান্ত আদেশ জারী করবেন।
- ১১। প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অনুসারে সকল কর্মকর্তাকে দক্ষতা সীমা (ইফিসিয়েন্সি বার) অতিক্রম, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে (জিপিএফ) অগ্রীম প্রদান করবেন।
- ১২। স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তার পেনশন কেসসমূহ প্রক্রিয়াকরন এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর করবেন।
- ১৩। আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান হিসাবে টেন্ডার সমূহের ব্যাপারে অনুমোদন ও সুপারিশ প্রদানসহ যাবতীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। বিবেচনা অনুযায়ী অধিদপ্তরের (এইচইডি) অফিস সমূহের কাছে প্রয়োজনীয় যে কোন নথি, টেন্ডার ডকুমেন্টস্ ইত্যাদি তলব করতে এবং নিজস্ব বিচার বিবেচনা অনুসারে নির্দেশ প্রদান করবেন।
- ১৪। কাজের অগ্রগতি ও প্রতিবন্ধক সমূহ পর্যবেক্ষণ করে তা দূরীকরণ এবং সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলীদের সাথে আলোচনা সভা আহ্বান করে অমীমাংসিত বিষয়ের নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করবেন।
- ১৫। বিভিন্ন সংস্থার অধীনে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সমূহের দ্রুত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৬। সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী মেরামত ও রক্ষাবেক্ষণ কাজসমূহের কারিগরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদানসহ টেন্ডার আহ্বান করবেন।

১৭। কাজ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ঠিকাদারের বিল, সংশোধিত প্রাক্কলন (স্টেটমেন্টে অব ভেরিয়েশন) সময়বর্ধিত করণ ইত্যাদি ব্যাপারে প্রয়োজনীয় অনুমোদন এবং সুপারিশ প্রদান করবেন।

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও প্রশাসনঃ

ক) পরিকল্পনাঃ

তিনি –

- ১। সাইট জরিপ, মাটি অনুসন্ধান ও প্রকল্পের স্থাপত্য পরিকল্পনা প্রনয়নের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। প্রধান প্রকৌশলীর পক্ষে প্রকল্পের ব্যয় প্রাক্কলন প্রস্তুত সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৩। প্রধান প্রকৌশলীর নির্দেশের আলোকে বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি (ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট প্রোফরমা), ও.পি (অপারেশনাল প্লান) প্রস্তুত ও সংশোধনের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৪। প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনের জন্য মানসম্মত সুনির্দিষ্ট নকশা প্রণয়ন ও মূল্য তফসীল (সিডিউল অব রেটস) প্রস্তুত করণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৫। প্রকল্পের স্থাপত্য পরিকল্পনা ও কাঠামোগত নকশা সম্পর্কিত বিষয়ে সহকারী প্রধান স্থাপতি ও নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিসের সাথে সমন্বয় করবেন।
- ৬। সুষ্ঠু প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য কাঠামোগত বিশ্লেষণাদিসহ প্রয়োজনীয় পূর্ণাঙ্গ ও বিস্তারিত কার্যকরী নকশা প্রণয়নের ব্যাপারে সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- ৭। প্রকল্পের বাস্তবায়নে ভৌত ও আর্থিক অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

খ) প্রশাসন ও

তিনি –

- ১। নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ প্রক্রিয়াকরণ ও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যাপারে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করবেন।
 - ১.১ অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়;
 - ১.২ অধিদপ্তরের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন;
 - ১.৩ প্রধান কার্যালয়ের সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংশ্লিষ্ট কেস সমূহ;
 - ১.৪ পরিদর্শন ও অডিট প্রতিবেদন নিষ্পত্তি;
 - ১.৫ বিভাগীয়মামলা, কোর্ট কেস সহ যাবতীয় আইন সংশ্লিষ্ট বিষয়নিষ্পত্তি;
 - ১.৬ পরিকল্পনা ও রক্ষণাবেক্ষন বিষয়সমূহ;
 - ১.৭ কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা জনিত ব্যাপারে বিভাগীয়তদন্ত পরিচালনা;
 - ১.৮ অধিদপ্তরের নিজস্ব ও অর্পিত বিষয়াদির হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ।

- ২। নির্দেশনা মোতাবেক ঠিকাদার তালিকাভুক্তি নিশ্চিতকরণ, খেলাপী ঠিকাদারের তালিকা প্রণয়ন ও অসদাচরণ সম্পর্কিত বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৩। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণের ব্যাপারে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন সহ উহাদের হেফাজতে সুষ্ঠু নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
- ৪। অধিদপ্তরের কর্মচারীদের কল্যাণ সম্পর্কিত বিষয়াদি দেখাশুনা করবেন।
- ৫। নন-গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক সরকার কর্তৃক জলো কোটা ও উপযুক্ততা অনুসরণে প্রার্থী নির্বাচনে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করবেন।
- ৬। প্রধান প্রকৌশলীর অফিসে নিয়োজিত নন-গেজেটেড কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা (ইফিসিয়েন্সী বার) অতিক্রমের ব্যাপারে সুপারিশ প্রদানের বিষয়াদি দেখাশুনা করবেন।
- ৭। প্রধান প্রকৌশলীর অফিসে কর্মরত নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন কেস সমূহ প্রক্রিয়াকরণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮। অন্যান্য যে কোন বিষয়ে প্রধান প্রকৌশলী যে সমস্ত দায়িত্ব ন্যস্ত করবেন তা পালন করবেন।

নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রধান অফিস) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এর দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহঃ

- ১। প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং প্রধান প্রকৌশলীর সম্মতি নিয়ে উহা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ২। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলীদের সাথে আলোচনা করতঃ প্রশাসনিক ও নির্মাণ বাজেট প্রণয়ন করবেন;
- ৩। নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান প্রকৌশলীর অফিসের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ উত্তোলন ও প্রদানকারী অফিসার (Drawing and Distbursion officer) হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ৪। দায়িত্ব প্রদান করা হলে প্রধান কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ও পেনশন কেস সমূহ প্রক্রিয়াকরণ করবেন।
- ৫। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, আইএমইডি, ইআরডি, মহা-পরিচালক, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং নিপোর্ট এর সহিত নিয়মিত যোগাযোগ এবং বিভিন্ন সভায় অংশ গ্রহণ করবেন।
- ৬। রুগ্ন প্রকল্প এবং খেলাপী ঠিকাদারদের তালিকা প্রণয়ন করবেন। এই বিষয়ে প্রধান প্রকৌশলী এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ৭। প্রধান প্রকৌশলী ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর সাথে আলোচনা করে ক্রয়কার্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ক্রয়নীতি অনুসরণে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি ও দরপত্র দলিল প্রস্তুত করবেন।
- ৮। ঠিকাদারদের বিল, কাজের সংশোধিত প্রাক্কলন, সময় সম্প্রসারণ ইত্যাদি প্রত্যায়ন এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী সহ তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার নিকট অগ্রায়ন করবেন।
- ৯। প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ের অধীনস্থ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের কর্মকান্ড পরিবীক্ষণ করবেন।
- ১০। প্রধান প্রকৌশলীর পক্ষে পিআইপি এবং এডিপি, ওপি, ডিপিপি ডকুমেন্ট/প্রতিবেদন তৈরী করবেন।
- ১১। প্রকল্প ব্যবস্থাপনা শাখার সহকারী প্রকৌশলী এবং প্রধান কার্যালয়ের হিসাব রক্ষক এর সংগে আলোচনা করে প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য সকল উন্নয়ন এবং রাজস্ব বাজেটের খসড়া বরাদ্দপত্র তৈরী করবেন।
- ১২। নির্দেশনা মোতাবেক দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি, প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি এবং ঠিকাদার তালিকাভুক্তির কমিটিতে সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রধান কার্যালয়) স্ট্রাকচারাল ডিজাইন এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। এইচইডি এর নিজস্ব ও পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে গৃহীত স্থাপত্য নক্সা পর্যালোচনা করবেন।
- ২। প্রাথমিক স্ট্রাকচারাল ডিজাইন সম্পর্কিত বিভিন্ন ধাপে কারিগরী হিসাব এবং কার্যপরিচালনার ড্রইং প্রস্তুত করবেন।
- ৩। প্রকল্প সম্পাদনের পূর্ণাঙ্গ বিস্তারিত কার্যপরিচালনার স্ট্রাকচারাল নক্সা তৈয়ার ও অনুমোদন পূর্বক মাঠ কার্যালয়ে অগ্রায়ন করবেন।
- ৪। প্রয়োজন অনুযায়ী বিদ্যমান অবকাঠামোর স্ট্রাকচারাল গ্রহণ যোগ্যতা ও স্থায়ীত্বের পরিমাপ যাচাই করবেন।
- ৫। মাটি পরীক্ষণ, মাটির ভারবহন ক্ষমতা নির্ণয় এবং অবকাঠামোর ডিজাইন স্থাপত্য নক্সা অনুসারে প্রস্তুতিতে দায়িত্ববান থাকবেন।
- ৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী তিনি কাজ বাস্তবায়ন পরিদর্শন করবেন এবং অনুমোদিত নক্সা মোতাবেক সুচারুরূপে কাজ বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন।
- ৭। উপরস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী বা প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে সময়ে সময়ে অর্পিত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রধান অফিস) বৈদ্যুতিক, ডিজাইন এর দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহঃ

- ১। অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত নির্মাণ প্রকল্পে স্থাপত্য নকশা পর্যালোচনা করবেন;
- ২। প্রাথমিক বৈদ্যুতিক নকশার বিভিন্ন স্তরে প্রকৌশলগত হিসাব প্রণয়ন করে কার্য বাস্তবায়নযোগ্য বৈদ্যুতিক নকশা প্রস্তুত করবেন;
- ৩। নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বিস্তারিত সকল বৈদ্যুতিক কার্যাবলী প্রদর্শন করে চূড়ান্ত কার্যপরিচালনার জন্য পূর্ণাঙ্গ নকশার কপি সমূহ প্রস্তুত করবেন এবং অনুমোদনান্তে মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহে প্রেরণ করবেন;
- ৪। স্থাপত্য নকশা অনুযায়ী সকল অবকাঠামো বৈদ্যুতিক নকশা প্রস্তুত করনের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অনুমোদিত নকশা অনুযায়ী সুচারুরূপে কাজটি বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা সরেজমিনে পরিদর্শন করে সঠিকতা যাচাই করবেন।
- ৬। প্রধান প্রকৌশলী অথবা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপর অর্পিত অপরাপর যে কোন কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী প্রধান স্থপতি (প্রধান অফিস) স্থাপত্য নকশা এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। স্থাপত্য শাখার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। প্রধান অফিসের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালনা ও প্রশাসন) এর নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৩। যে কোন প্রকল্পের অধীন বাস্তবায়িতব্য বিভিন্ন ভবন/ অবকাঠামো সমূহের স্পেসিফিকেশন, স্থাপত্য প্লান, নকশা ইত্যাদি প্রস্তুত ও অনুমোদনের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৪। রাজউক এবং নগর পরিচালনা অধিদপ্তর এর নীতিমালা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুসরণে স্থাপত্য নকশা প্রস্তুত করবেন।
- ৫। সরকারের অগ্রাধিকার নীতিমালা মোতাবেক আবাসিক ভবনের স্থাপত্য নকশা প্রস্তুত ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করবেন।

- ৬। বিভিন্ন প্রকল্প/অবকাঠামো সমূহের স্থাপত্য প্লান ও নকশা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান ও ব্যবহারকারী কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয়করবেন।
- ৭। উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এবং দাখিলকৃত বিভিন্ন কাজের প্রাক্কলন, ড্রইং এবং নকশা সমূহ বাছাই এবং পরীক্ষনের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮। স্থাপত্য প্লান প্রস্তুতের জন্য প্রকল্প এলাকার ভূতাত্ত্বিক জরিপকরণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৯। প্রতিটি প্রকল্প কাজের সমাপ্তকৃত অবকাঠামো সমূহের সেকশন, এলিভেশন, সম্পাদিত কাজের As build ড্রইং ইত্যাদি রেকর্ড সংরক্ষনের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১০। প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও নীরিক্ষনের দায়িত্ব পালন করবেন (যদি দায়িত্ব দেওয়া হয়)।
- ১১। তার অধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা এবং সময়নিষ্ঠ উপস্থিতি নিরীক্ষনের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১২। তার অধীনস্থ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়অনুবেদন (এসি আর) লিখার দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৩। প্রয়োজন হলে মাঠ পর্যায়ে স্থাপত্য নকশা অনুযায়ী বাস্তবায়নাধীন কাজের তদারকী করবেন।
- ১৪। প্রধান প্রকৌশলী অথবা কোন যথাপোযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী প্রকৌশলী (প্রধান অফিস) প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরে সংযুক্ত এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। প্রধান প্রকৌশলীর স্টাফ অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। নির্দেশনা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় করবেন।
- ৩। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট অফিসিয়ালদের সাথে সমন্বয় করবেন। এ ছাড়াও মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীমহোদয়, সচিব মহোদয়এবং দাতা প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য অফিসিয়ালদের মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনের বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে বিভিন্ন কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সাথে সমন্বয়করবেন।
- ৪। প্রধান কার্যালয়ে মাসিক সভার আয়োজন এবং সমন্বয়করবেন।
- ৫। প্রধান কার্যালয়ের সহকারী প্রকৌশলী (প্রশাসন) হিসাবে সকল প্রশাসনিক বিষয়সমূহ সুষ্ঠু এবং দক্ষতার সাথে পরিচালনা করবেন।
- ৬। ব্যক্তিগত ও প্রশাসনিক নথি পর্যালোচনা এবং পদায়ন/বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি এবং শৃংখলা সম্বলিত কার্যাবলী সম্পর্কিত সকল বিষয়সমূহ দেখাশুনা করবেন।
- ৭। প্রধান কার্যালয়ের সকল ব্যক্তিবর্গ, যানবাহন এবং যন্ত্রপাতি সমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ৮। প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ের ব্যক্তিবর্গ, নথিপত্র, মালামাল এবং যন্ত্রপাতি সমূহের হেফাজত ও নিরাপত্তা বিষয়সমূহ দেখাশুনা করবেন।
- ৯। প্রধান প্রকৌশলীর পক্ষে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এবং নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১০। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সময়নিষ্ঠ উপস্থিতি এবং কর্মদক্ষতা নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১১। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বার্ষিক গোপনীয়অনুবেদন (এ সি আর) লিখার দায়িত্ব পালন করবেন।

- ১২। নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনে মাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকী করবেন।
- ১৩। প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৪। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সার্বিক কল্যাণ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ দেখাশুনা করবেন।
- ১৫। সকল অফিসিয়াল নথি, প্রস্তাব এবং প্রতিবেদন সমূহ পর্যালোচনা করবেন এবং নিষ্পত্তির জন্য প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের নিকট পেশ করবেন।
- ১৬। নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন কাজের সাইট পরিদর্শনে প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের সফরসঙ্গী হবেন এবং নির্দেশনা/সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান করবেন। উক্ত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা বাস্তবায়নে পরবর্তী কার্যাবলী মনিটরিং করবেন এবং প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়কে অবহিত করবেন।
- ১৭। নির্মাণ সাইট পরিদর্শন সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট অফিসিয়ালদের সাথে সমন্বয় করবেন।

সহকারী প্রকৌশলী (প্রধান অফিস) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা শাখা এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। সকল নির্মাণ প্রকল্প সমূহের পরিকল্পনা ও নকশা প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহে সহায়তা প্রদান করবেন।
- ২। প্রকল্প কাজ সমূহের প্রিওয়ার্ক সম্পর্কিত বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের অফিস এবং উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় করবেন।
- ৩। জিওবি কাজ সমূহের জন্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত করবেন এবং প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ইহা পেশ করবেন। আইডিএ প্রকল্প সমূহের ক্ষেত্রে খসড়া দরপত্র দলিল প্রস্তুতিতে উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন করবেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে দাতা প্রতিষ্ঠান/মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তির জন্য ইহা প্রেরণ করবেন।
- ৪। দরপত্র আহবান, মূল্যায়ন, চুক্তিপত্র সম্পাদনের নথি প্রস্তুতি ইত্যাদিতে সহায়তা প্রদান করবেন। কাজ সমূহের প্যাকেজ তালিকা এবং দরপত্র আহবানের নোটিশ প্রস্তুতের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৫। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আয়োজনের সহায়তা দান এবং প্রকল্প সমূহের অন্যান্য কার্যাবলীর বিষয়ে বিশেষ সভার আয়োজন করবেন।
- ৬। প্রকল্প সমূহের নির্মাণ এবং মেরামত ও সংস্কার কাজের সকল প্রাক্কলন/সংশোধিত প্রাক্কলন সমূহ যাচাই বাছাই এবং পরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৭। মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ এবং উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে সমন্বয়এর মাধ্যমে কাজের অগ্রগতিসহ প্রকল্প কাজ সমূহের ভৌত বাস্তবায়ন নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮। প্রকল্প কাজ সমূহ সময়মত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।
- ৯। তার উপর অর্পিত বিভিন্ন প্রকল্প সমূহে নিয়োজিত উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়করবেন।
- ১০। হিসাব শাখার সহিত সমন্বয়করে ব্যয়রিইমবার্সম্যান্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদিসহ সকল উন্নয়ন এবং মেরামত কাজ সমূহের অর্থ বরাদ্দের বিষয়ে দেখাশুনা করবেন।
- ১১। আরএফপি, দরপ্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং স্থাপত্য এবং কারিগরী উপদেষ্টা (প্রয়োজনীয়ক্ষেত্রে) নিয়োগ সম্পর্কিত চুক্তিপত্র সম্পাদনের ব্যবস্থা করবেন।
- ১২। মন্ত্রণালয়, দাতা সংস্থা এবং অন্যান্য সংস্থার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অফিসিয়ালদের সাথে সমন্বয়করবেন।
- ১৩। যথাপোযুক্ত কর্তৃপক্ষের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অধীনস্থ উপ-শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক উত্থাপিত নথিতে সুপারিশ/মতামতসহ উপস্থাপন করবেন।
- ১৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সময়নিষ্ট উপস্থিতি এবং কর্মদক্ষতা নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

১৫। অধীনস্থ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়অনুবেদন (এসিআর) লিখার দায়িত্ব পালন করবেন।

১৬। নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজন হলে মাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকী করবেন।

১৭। উপরোক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যের অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অথবা যথাপোযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপর অর্পিত উপরোক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যের অতিরিক্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

সহকারী প্রকৌশলী (প্রধান কার্যালয়) স্ট্রাকচারাল ডিজাইন এর দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহঃ

১। যে কোন প্রকল্পের অধীন ভবন/অবকাঠামোর স্ট্রাকচারাল ডিজাইন প্রস্তুতের দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তার উপর অর্পিত নির্মাণ ও মেরামত কাজের প্রাক্কলন পরীক্ষণ ও বাছাই এর দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তুত/দাখিলকৃত বিভিন্ন ভবন/ অবকাঠামোর স্ট্রাকচারাল ডিজাইন/ড্রইং পরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। সকল কাজ প্রকল্পের পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবহার নকশা প্রস্তুতের দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য সকল স্ট্রাকচারাল ড্রইং এবং ডকুমেন্ট/রেকর্ড ইত্যাদি নিরাপদ হেফাজতে রাখার দায়িত্ব পালন করবেন।

৬। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও সময়নিষ্ঠ উপস্থিতি নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

৭। তার অধীনস্থ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়অনুবেদন (এসিআর) লিখার দায়িত্ব পালন করবেন।

৮। উপরোক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য ছাড়া অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা যথাপোযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপর অর্পিত ছাড়াও অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

সহকারী প্রকৌশলী (প্রধান কার্যালয়) প্রকল্প বাস্তবায়ন-তড়িৎ এর দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহঃ

১। বাস্তবায়িত অথবা বাস্তবায়িতব্য যে কোন প্রকল্পের অধীন বিভিন্ন ভবন, অবকাঠামো, যন্ত্রপাতি এবং বৈদ্যুতিক সাব-স্টেশনের সকল বৈদ্যুতিক নকশা প্রস্তুতের দায়িত্ব পালন করবেন।

২। উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন প্রকল্পের বৈদ্যুতিক নকশা/ড্রইং পরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও সময়নিষ্ঠ উপস্থিতি নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। অধীনস্থ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়অনুবেদন (এসিআর) লিখার দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। প্রয়োজন হলে নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে কাজের তদারকী করবেন।

৬। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

সহকারী স্থপতি (প্রধান কার্যালয়) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহঃ

- ১। বাস্তবায়িতব্য অথবা বাস্তবায়নাধীন যে কোন প্রকল্পের অধীন বিভিন্ন ভবন/অবকাঠামোর স্থাপত্য পরিকল্পনা ও নকশা প্রণয়নের ও রূপান্তরের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত স্থাপত্য নকশা, ড্রইং ইত্যাদি পরীক্ষা করিবেন এবং মতামত/সুপারিশসহ উক্ত নকশা প্রয়োজনীয়ব্যবস্থা/কার্যকলাপ গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন।
- ৩। স্থাপত্য পরিকল্পনা/নকশা/ড্রইং ইত্যাদি প্রস্তুত/ পরীক্ষনে সহকারী প্রধান স্থপতিকে সহায়তা প্রদান করবেন।
- ৪। প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এবং পরীক্ষনের দায়িত্ব পালন করিবেন (অর্পিত হলে)।
- ৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও সময়নিষ্ঠ উপস্থিতি নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৬। অধীনস্থ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়অনুবেদন (এসিআর) লিখবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৭। প্রয়োজন হলে নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে (স্থাপত্য অংশ) কাজের তদারকী করবেন।
- ৮। নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপর প্রদেয়অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

সংযোজনী- 'খ'

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সার্কেল) এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সার্কেল প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী/মন্ত্রণালয়কর্তৃক সময়সময়ে জারীকৃত নিয়মাবলী, নীতিমালা এবং নির্দেশিকা অনুযায়ী তার নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকার মধ্যে স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সকল সেবা এবং কার্যাবলীসহ সিডিউল এবং স্পেসিফিকেশন মোতাবেক পূর্ত কাজ সমূহ বাস্তবায়ন এবং প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৩। তাঁরর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদেরকে নির্বাহী এবং পরিচালনাগত নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং তাদের উপর নিয়ন্ত্রণ ও পর্যবেক্ষণ বজায় রাখবেন।
- ৪। তার সার্কেলের জন্য গেজেটেড কর্মকর্তাদের দক্ষতাসীমা অতিক্রম, অর্জিত ছুটি এবং অগ্রীম জিপিএফ উত্তোলনের সুপারিশ প্রদান করবেন।
- ৫। তাঁর সার্কেলের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশনের বিষয়দুত প্রক্রিয়াকরনের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৬। তাঁর সার্কেলের নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা সম্বলিত বিষয়সমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সুপারিশ করবেন।
- ৭। বাস্তবায়নাধীন কাজসমূহ সময়ত এবং দূত সময়ের মধ্যে সম্পন্নের জন্য প্রয়োজনীয়পদক্ষপো গ্রহন করবেন।
- ৮। তাঁর আওতাধীন স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সকল কার্যাবলী সমূহ সময়ে সময়ে প্রতিবেদন, প্রস্তাব এবং বিবরণী ইত্যাদি দাখিলের মাধ্যমে প্রধান প্রকৌশলীকে অবহিত করবেন।
- ৯। তার আওতাধীন সকল কাজসমূহ নিয়মিতভাবে সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। উক্ত কাজ সমূহে যদি কোন প্রতিবন্ধকতা থাকে তা চিহ্নিতকরণ এবং উহা দূরীকরণের প্রয়োজনীয়পদক্ষপো গ্রহণ করবেন।
- ১০। তার নিজ অফিস সময়ে সময়ে পরিদর্শন করবেন এবং তার অধীনস্থ বিভাগ সমূহের কর্মকান্ডের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ন করবেন।
- ১১। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক তার নিকট প্রেরিত দরপত্র সমূহের ব্যাপারে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে বিবেচনা অনুযায়ী তার অধীনস্থ অফিস সমূহের কাছে প্রয়োজনীয়যে কোন নথি, | দরপত্র ইত্যাদি তলব করতে এবং নিজ বিচার বিবেচনা অনুসারে প্রচলিত বিধি মোতাবেক নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। অর্পিত ক্ষমতার মধ্যে মেরামত এবং সংস্কার কাজের কারিগরী এবং প্রশাসনিক অনুমোদন এবং দরপত্র অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

নির্বাহী প্রকৌশলী (বিভাগ) মাঠ পর্যায়ের অফিসঃ

- ১। নির্বাহী প্রকৌশলী কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। দরপত্র দলিলের স্পেসিফিকেশন, ড্রইং অনুযায়ী এবং কার্যাদেশে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজ সমূহ বাস্তবায়ন ও সমাপ্ত করণের ব্যবস্থা করবেন।
- ৩। বিভাগীয় কার্যালয়ের আয়ন ও ব্যয়ণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৪। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নির্বাহী নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ৫। অধীনস্থ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা সম্বলিত বিষয়সমূহের উপর অনুসন্ধানী প্রতিবেদন তৈরী এবং সুপারিশ করবেন।
- ৬। তার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কাজ নিয়মিতভাবে সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন এবং যদি কোন প্রতিবন্ধকতা থাকে তা চিহ্নিতকরণ এবং ইহা তড়িৎ সমাধানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপে গ্রহণ করবেন।
- ৭। অর্পিত ক্ষমতার মধ্যে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি আহবান, দরপত্র মূল্যায়ন এবং চুক্তিপত্র সম্পাদনের ব্যবস্থা করবেন।
- ৮। বিধি মোতাবেক প্রকল্পের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ, প্রত্যায়ন এবং অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৯। প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাস্তবায়নাধীন কাজ সমূহের ভৌত এবং আর্থিক অগ্রগতি প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সার্কেলের অবগতির মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- ১০। কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্প সমূহের প্রি-ওয়ার্ক কার্যাবলী সম্পাদনের ব্যবস্থা করবেন।
- ১১। অডিট আপত্তি সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করণের ব্যবস্থা করবেন।
- ১২। প্রকল্প সমূহের সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত নিবিড় যোগাযোগ বজায় রাখবেন।
- ১৩। তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধি এবং নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- ১৪। বৎসরে কমপক্ষে ২(দুই) বার সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় পরিদর্শন করবেন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন।
- ১৫। সন্তুষ্টির সাথে যথাপোযুক্ত পরীক্ষণ শেষে বিল সমূহ পাশ করবেন অথবা বিল সমূহ সুপারিশসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১৬। সময়মত এবং দ্রুত কাজ সমূহ বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তার উপর অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ব্যবহার করবেন।
- ১৭। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

সহকারী প্রকৌশলী (জেলা) মাঠ অফিস এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। মাঠ পর্যায়ের জেলা অফিসের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। দরপত্র দলিলের স্পেসিফিকেশন এবং ড্রইং অনুযায়ী এবং কার্যাদেশের উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজসমূহ বাস্তবায়ন ও সমাপ্ত করনের ব্যবস্থা করবেন।
- ৩। যথাযথ গুনগত মান বজায়রেখে কাজ সমূহ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করবেন।
- ৪। সকল নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজের সাইট সমূহ বারংবার পরিদর্শন করবেন এবং স্পেসিফিকেশন ও ড্রইং অনুযায়ী কাজ করার বিষয়ে যত্নবান হবেন। কোন প্রতিবন্ধকতা থাকলে তা সাইটে সমাধান করবেন অথবা ইহার সমাধানের জন্য দ্রুত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
- ৫। কাজ সমূহের ভৌত ও আর্থিক অগ্রগতি প্রস্তুত করবেন এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয়ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৬। কাজ সমূহ বিধি মোতাবেক সমাপ্ত করনে দায়িত্বশীল হবেন।
- ৭। সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং ব্যবহারকারী কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে দৈনন্দিন মেরামত কাজ বাস্তবায়নের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অবকাঠামো সমূহ ব্যবহার উপযোগী রাখার দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮। কাজ সমাপ্তি শেষে ব্যবহারকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সাইট হস্তান্তর করবেন।
- ৯। নির্মাণ কাজের যথাযথ প্রাক্কলন প্রনয়ন করবেন।
- ১০। সাইট সার্ভে, সাইট ইনভেস্টিগেশন এবং মৃত্তিকা পরীক্ষা ইত্যাদি কাজ সমূহ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করবেন।
- ১১। মেরামত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুতের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১২। পরিশোধের জন্য ঠিকাদারের বিল পরীক্ষণ এবং প্রত্যায়ন করবেন।
- ১৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে তার উপরে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।