

সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়
নালিতাবাড়ী, শেরপুর।

উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যাবলী:

- (1) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি ইস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।
- (2) তিনি উপজেলা পরিষদ এবং সরকার কর্তৃক অর্পিত নির্মাণ, উন্নয়ন, রক্ষনাবেক্ষন এবং মেরামত কাজের পরিকল্পনা, প্রাক্কলন প্রণয়নসহ স্কীম প্রস্তুত করনের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (3) তিনি উপজেলা পরিষদ এবং সরকার কর্তৃক অর্পিত নির্মাণ, উন্নয়ন, রক্ষনাবেক্ষন এবং মেরামত কাজ নিয়মিত তদারকি করিবেন এবং কাজের গুণগতমান নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহন করিবেন।
- (4) তিনি উপজেলা পরিষদ এবং সরকার কর্তৃক তাঁহার উপর অর্পিত ক্রয় কার্যক্রম (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন এবং বিধিমালা অনুযায়ী সম্পূর্ণ করিবেন।
- (5) তিনি উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদকে নির্মাণ, উন্নয়ন, , রক্ষনাবেক্ষন মেরামত কাজে কারিগরী পরামর্শ ও সহায়তা দিবেন।
- (6) তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ, সংস্থার সমন্বয়ে উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিবেন।
- (7) তিনি উপজেলা সড়ক সহ অন্যান্য ভৌত অবকাঠামোর ডাটাবেজ প্রণয়ন ও নিয়মিত হালনাগাদ করিবেন।
- (8) তিনি উপজেলার সড়ক সহ অন্যান্যভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়নে উপজেলা পরিষদকে সহায়তা করিবেন এবং উপজেলা পরিকল্পনা বই প্রণয়ন, , রক্ষনাবেক্ষন ও হালনাগাদ করিবেন।
- (9) তিনি উপজেলা পরিষদ অথবা সরকার কর্তৃক অর্পিত প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সম্পর্কিত অবকাঠামো এবং অন্যান্য অবকাঠামো নির্মাণ, উন্নয়ন এবং , রক্ষনাবেক্ষন কাজ বাস্তবায়ন করিবেন।
- (10) তিনি উপজেলা ক্ষুদ্র পানি সম্পদ স্কীম যেমন-খাল খনন, বাঁধ, সেচনালা ও পানি অবকাঠামো নির্মাণ ইত্যাদি কাজের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (১১) তিনি উপজেলা গ্রোথসেন্টার/হাটবাজার উন্নয়ন , রক্ষনাবেক্ষন ও মেরামতের অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (১২) তিনি তাঁহার আওতাধীন চলমান নির্মাণ, উন্নয়ন, , রক্ষনাবেক্ষন, মেরামত কাজ বাস্তবায়নের নিয়মিত অগ্রগতি
- প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন।
- (১৩) তিনি সাইট অর্ডার বই, কাজেরডাইরী ও সাইটের মালামালের হিসাব তদারক করিবেন।
- (১৪) তিনি প্রয়োজনীয়ক্ষেত্রে নির্মাণ, , রক্ষনাবেক্ষন ও মেরামত কাজের জন্য মালামাল সংগ্রহ ও সংরক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।
- (১৫) তিনি আইন ও বিধি অনুসারে অর্থ ব্যয় করিবেন এবং খরচের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।
- (১৬) তিনি ষ্টোর ও মালামাল সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- (১৭) তিনি যথাসময়ে ষ্টোর এবং মালামালের প্রতিপাদনের জন্য দায়ী থাকিবেন।

- (১৮) তিনি তাহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্প্রসারণের সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (১৯) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্যকোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর কার্যাবলী:

- (1) তিনি উপজেলা প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (2) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী কর্তৃক প্রণীত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (3) তিনি উপজেলা প্রকৌশলীর উপর অর্পিত উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন।
- (4) তিনি উপজেলা প্রকৌশলীর উপর অর্পিত সকল উন্নয়ন, , রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত সম্পর্কিত সম্পাদিত কাজের বিল পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া উপজেলা প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করিবেন।
- (5) তিনি উপজেলা প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (6) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ, উপজেলা প্রকৌশলী কিংবা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

উপসহকারী প্রকৌশলীর কার্যাবলী:

- (1) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (2) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রণীত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (3) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।
- (4) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী সার্ভেয়ার ও কার্যসহকারীদের বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কাজে নিয়োজিত করিবেন এবং তাঁহাদের কাজ তদারক করিবেন।
- (5) তিনি তাঁহার দায়িত্বাধীন সকল উন্নয়ন মূলক ও , রক্ষণাবেক্ষন কাজের বিল সরেজমিনে ঘাছাইবাছাই পূর্বক কাজের মাপ সংশ্লিষ্ট মাপবহিতে রেকর্ড করিয়া সেই অনুযায়ী বিল সুপারিশ করিবেন।
- (6) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ, উপজেলা প্রকৌশলী কিংবা অন্যকোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

নক্তাকার (উপসহকারী প্রকৌশলী) কার্যাবলী:

- (1) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (2) তিনি সকল ধরনের উন্নয়নমূলক ও , রক্ষণাবেক্ষন কর্মকাণ্ডের স্ফীম প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কারিগরী নক্তা প্রস্তুত করিবেন।
- (3) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রণীত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।

- (4) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী সার্ভেয়ার ও কার্যসহকারীদের বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কাজে নিয়োজিত করিবেন এবং তাঁহাদের কাজ তদারক করিবেন।
- (5) তিনি তাঁহার দায়িত্বাধীন সকল উন্নয়ন মূলক ও রক্ষণাবেক্ষন কাজের বিল সরেজমিনে যাছাই বাছাইপূর্বক কাজের মাপ সংশ্লিষ্ট মাপবহিতে রেকর্ড করিয়া সেই অনুযায়ী বিল সুপারিশ করিবেন।
- (1) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল কর্মকাল্ড বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন।
- (7) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ, উপজেলা প্রকৌশলী কিংবা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

হিসাব রক্ষক কার্যাবলী:

- (1) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির বাজেট প্রস্তুত করন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- (2) সকল উন্নয়ন মূলক কর্মকাল্ডের নথি পত্র সংরক্ষণ।
- (3) উন্নয়ন মূলক প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করন।
- (4) সকল উন্নয়ন মূলক প্রকল্পের বিল পরীক্ষান্তে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন।
- (5) ক্যশবাহি, বিলরেজিষ্টার ও অন্যান্য হিসাব দায়ী রেজিষ্টার্ড সংরক্ষণ।
- (6) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি ও আনুসাংগিক বিল পরীক্ষান্তে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে উপস্থাপন।
- (7) দরপত্র আহবান সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ।
- (8) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

হিসাব সহকারী কার্যাবলী:

- (1) হিসাব রক্ষকের যাবতীয় দাপ্তরিক কাজ কর্মে সহযোগীতা করন।
- (2) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয় যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

কমিউনিটি অর্গানাইজার দাপ্তরিক কার্যাবলী:

- (1) অফিসের যাবতীয় আসবাবপত্রের রেজিষ্টার্ড সংরক্ষণ করন।
- (2) মটর সাইকেল/বাইসাইকেল এর রেজিষ্টার্ড সংরক্ষণ করন।
- (3) মহিলা কর্মী(এলসিএস) দ্বারা রাস্তা মেরামত করন কাজ বাস্তবায়নে পরিদর্শন করিবেন ও বিল প্রস্তুত করন পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করন।
- (4) মহিলা কর্মী(আরইআরএমপি) দ্বারা রাস্তা মেরামত করন কাজ কাজ বাস্তবায়নে পরিদর্শন করিবেন ও বিল প্রস্তুত করন পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করন।
- (5) ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সমিতির মাধ্যমে উপকারভোগীদের কাজে সহায়তা করন।
- (6) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয় যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

সার্ভেয়ার এর দাপ্তরিক কার্যাবলী:

- (1) সকল উন্নয়ন কাজে সার্ভেকরন পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করন।
- (2) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয় যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করন।

প্রয়োজনে যোগাযোগঃ উপজেলা প্রকৌশলী

মোবাইলঃ ০১৭০৮১৬১৪৬০