



জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিবিধান সমূহ



জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

www.nha.gov.bd



জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

www.nha.gov.bd



- ❖ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০০০
- ❖ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অর্গানোগ্রাম-২০০৫
- ❖ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের চার্টার অব ডিউটিজ-২০০২
- ❖ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা-২০০৫
- ❖ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন -২০১০
- ❖ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা বিধিমালা -২০১১
- ❖ জাতীয় গৃহায়ন নীতিমালা-২০১৬
- ❖ আন্তঃকর্তৃপক্ষ বদলী প্রসঙ্গে প্রজ্ঞাপন-২০০৭
- ❖ নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা-২০১১

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আইন ও বিধিমালা সমূহ	পৃষ্ঠা নং
০১.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০০০	১-১৪
০২.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অর্গানোগ্রাম-২০০৫	১৫-৪৮
০৩.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের চার্টার অব ডিউটিজ-২০০২	৪৯-৭৮
০৪.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা-২০০৫	৭৯-১১৬
০৫.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন-২০১০	১১৭-১৩৪
০৬.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা বিধিমালা-২০১১	১৩৫-১৫৮
০৭.	জাতীয় গৃহায়ন নীতিমালা-২০১৬	১৫৯-২১২
০৮.	আন্তঃকর্তৃপক্ষ বদলী প্রসঙ্গে প্রজ্ঞাপন-২০০৭	২১৩-২১৬
০৯.	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা-২০১১	২১৭-২২৫

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ

আইন, ২০০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং - শাখা- ১/২এম-৯/২০০০(অংশ-২)/ ৪১০

তারিখ : ২২/৫/২০০০ ইং
০৬/০৬/২৪০৭০৮

প্রেরক : ইঞ্জিনিয়ার মোশাররফ হোসেন
মন্ত্রী
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।

প্রাপক : সচিব
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়
ঢাকা।

জনাব,

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ৭৫ বিধির (১) উপ-বিধির বিধানানুযায়ী আমি এই মর্মে নোটিশ প্রদান করিতেছি যে, জাতীয় সংসদের চলতি/আসন্ন অধিবেশনে আমি জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০০০ বিলটি উত্থাপনের জন্য অনুমতির প্রস্তাব করিব। উদ্দেশ্য ও কারণ সম্বলিত বিবৃতি সহ বিলের দুইটি প্রতিলিপি এই সংগে প্রেরণ করিতেছি। উল্লেখ্য প্রস্তাবিত বিলটি উত্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির সদয় সুপারিশ পাওয়া গিয়াছে।

২। অনিবার্য কারণবশতঃ এই বিলটি উত্থাপনের জন্য অনুমতির প্রস্তাব করিবার ৭ দিনের মধ্যে নোটিশ প্রদান করা সম্ভব হয় নাই, সেইহেতু মাননীয় স্পীকার মহোদয়কে কার্যপ্রণালী বিধির-৭৫ বিধির (১) উপ-বিধি স্থগিত করিয়া স্বল্পতর মেয়াদের নোটিশে বিলটি উত্থাপনের জন্য অনুমতি দিতে অনুরোধ করিবেন।

৩। কার্যপ্রণালী বিধির ৭৭ বিধির (ক) দফানুযায়ী আসন্ন সংসদ অধিবেশনে আমি প্রস্তাব করিব যে বিলটি সংসদ কর্তৃক অবিলম্বে বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা হউক। মাননীয় স্পীকার মহোদয়কে বিধি স্থগিতের ক্ষমতা প্রয়োগ করিয়া ৭৭ বিধির সময়সীমা স্থগিত করতঃ উপরোল্লিখিত প্রস্তাবটি উত্থাপনের অনুমতি দিতেও অনুরোধ করিব।

ওয়েবসাইট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২২/০৫/২০০০

একান্ত আহুভাজন,
২২/০৫/২০০০
(ইঞ্জিনিয়ার মোশাররফ হোসেন)

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, জুলাই ১৫, ২০০১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-১

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৫ জুলাই ২০০১/০১ আষাঢ় ১৪০৮

এস. আর. ও নং ১৯৭/আইন/২০০১/শাখা-১/২এম-২৩।—জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০ (২০০০ সনের ২৭নং আইন) এর ধারা ১ এর উপ-ধারা (২) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার ১৪০৮ বঙ্গাব্দের ৩১শে আষাঢ় মোতাবেক ২০০১ খ্রিষ্টাব্দের ১৫ই জুলাই তারিখকে উক্ত আইন বলবৎ করার তারিখ হিসাবে এতদ্বারা নির্ধারণ করিল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

কামরুল ইসলাম সিদ্দিক
ভারপ্রাপ্ত সচিব।

আবদুর রহমান (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আমিন জুবেরী আলম, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনী অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।

(৩৬৬৩)

মূল্য: টাকা ১.০০

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০

সূচী

ধারাসমূহ

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনামা ও প্রবর্তন
 - ২। সংজ্ঞা
 - ৩। আইনের প্রাধান্য
 - ৪। কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা
 - ৫। কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, ইত্যাদি
 - ৬। কর্তৃপক্ষের সাধারণ পরিচালনা
 - ৭। কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী ও দায়িত্ব
 - ৮। পরিচালনা বোর্ড গঠন
 - ৯। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
 - ১০। কর্তৃপক্ষের বিভাগ
 - ১১। কমিটি
 - ১২। বোর্ডের সভা
 - ১৩। কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ
 - ১৪। ক্ষমতা অর্পণ
 - ১৫। কর্তৃপক্ষের তহবিল
 - ১৬। বার্ষিক বাজেট বিবরণী
 - ১৭। হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা
 - ১৮। ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা
 - ১৯। প্রতিবেদন, ইত্যাদি
 - ২০। জমি হুকুমদখল বা অধিগ্রহণ, ইত্যাদি
 - ২১। প্রবেশ ও পরিদর্শন
 - ২২। কর্তৃপক্ষের পাওনা আদায়
 - ২৩। নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা
 - ২৪। সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম
 - ২৫। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা
 - ২৬। প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা
 - ২৭। অধিদপ্তর, ইত্যাদি বিলোপ
-

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০

২০০০ সনের ২৭ নং আইন

[১১ জুলাই, ২০০০]

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠাকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু রাজধানী ঢাকাসহ দেশের অন্যান্য শহর ও গ্রামাঞ্চলে আবাসন সমস্যা নিরসনকল্পে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ নামে একটি কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:-

সংক্ষিপ্ত শিরোনামা
ও প্রবর্তন

১। (১) এই আইন জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে এই আইন বলবৎ হইবে।

সংজ্ঞা

২। বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

- (ক) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ ধারা ৪ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ;
- (খ) “বোর্ড” বা “পরিচালনা বোর্ড” অর্থ কর্তৃপক্ষের পরিচালনা বোর্ড;
- (গ) “চেয়ারম্যান” অর্থ বোর্ডের চেয়ারম্যান;
- (ঘ) “প্রবিধান” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত প্রবিধান;
- (ঙ) “বিধি” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;
- (চ) “সদস্য” অর্থ বোর্ডের সদস্য।

আইনের প্রাধান্য

৩। আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের বিধানাবলী কার্যকর থাকিবে।

কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা

৪। (১) এই আইন বলবৎ হইবার সঙ্গে সঙ্গে এই আইনের বিধান অনুযায়ী সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ নামে একটি কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা করিবে।

(২) কর্তৃপক্ষ একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং ইহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০

সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার ও হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং ইহার নামে ইহা মামলা দায়ের করিতে পারিবে বা ইহার বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করা যাইবে।

৫। কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং কর্তৃপক্ষ, প্রয়োজনবোধে, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, বাংলাদেশের অন্য যে কোন স্থানে শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, ইত্যাদি

৬। কর্তৃপক্ষের পরিচালনা ও প্রশাসন একটি পরিচালনা বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং কর্তৃপক্ষ যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য-সম্পাদন করিতে পারিবে পরিচালনা বোর্ডও সেই সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য-সম্পাদন করিতে পারিবে।

কর্তৃপক্ষের সাধারণ পরিচালনা

৭। কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী ও দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথা:-

কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী ও দায়িত্ব

- (ক) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, জরিপ ও সমীক্ষা পরিচালনা এবং তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- (খ) জাতীয় গৃহায়ন নীতিমালা প্রণয়ন এবং সরকারের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- (গ) স্বল্প ব্যয় ও আত্মসহায়তামূলক নগর ও গ্রামীণ গৃহায়ন প্রকল্প প্রণয়ন এবং সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, উহার বাস্তবায়ন;
- (ঘ) দুর্যোগ ও আপদকালীন সময়ের জন্য গৃহায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, উহার বাস্তবায়ন;
- (ঙ) দুর্দশাগ্রস্ত মহিলা, অসহায় ও দুস্থ নাগরিকদের জন্য গৃহায়ন কার্যক্রম গ্রহণ;
- (চ) সরকার কর্তৃক কর্তৃপক্ষের নিকট ন্যস্ত বা কর্তৃপক্ষের মালিকানাধীন জমির রক্ষণাবেক্ষণ এবং উক্ত জমিতে বাড়ি, এপার্টমেন্ট, ফ্ল্যাট, ইমারত নির্মাণ;
- (ছ) দফা (চ) এর অধীন নির্মিত বাড়ি, এপার্টমেন্ট, ফ্ল্যাট ও ইমারত এর বিক্রয়, ইজারা প্রদান বা অন্যভাবে বিলিবন্টন;
- (জ) গৃহায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন ও পরিচালনা;
- (ঝ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, গৃহায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে গবেষণা করা;
- (ঞ) গৃহায়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে দেশী-বিদেশী বিনিয়োগ আকৃষ্ট করা;

(ট) উপরি-উক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ।

পরিচালনা বোর্ড
গঠন

৮। (১) পরিচালনা বোর্ড একজন চেয়ারম্যান এবং অন্যান্য তিনজন কিম্বা অনধিক পাঁচজন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হইবে।

(২) চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন এবং তাহাদের চাকুরীর শর্তাদি সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ কর্তৃপক্ষের সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা হইবেন।

(৪) চেয়ারম্যানের পদ শূন্য হইলে কিংবা অনুপস্থিতি বা অসুস্থতাহেতু বা অন্য কোন কারণে চেয়ারম্যান দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, শূন্য পদে নবনিযুক্ত চেয়ারম্যান কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত কিংবা চেয়ারম্যান পুনরায় স্থায়ী দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত সরকার কর্তৃক মনোনীত কোন সদস্য চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৫) বোর্ডের কোন কার্য বা কার্যধারা কেবলমাত্র উহার কোন সদস্যপদে শূন্যতার কারণে অবৈধ হইবে না এবং তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা

৯। চেয়ারম্যান কর্তৃপক্ষের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইবেন এবং তিনি-

(ক) বোর্ডের যাবতীয় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকিবেন;

(খ) কর্তৃপক্ষের প্রশাসন পরিচালনা করিবেন।

কর্তৃপক্ষের বিভাগ

১০। প্রশাসনিক সুবিধার্থে কর্তৃপক্ষকে একাধিক বিভাগে বিভক্ত করা যাইবে এবং একজন সদস্য এক বা একাধিক বিভাগ-প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

কমিটি

১১। (১) কর্তৃপক্ষ উহার দায়িত্ব পালনে উহাকে সহায়তা দানের জন্য এক বা একাধিক কমিটি গঠন করিতে পারিবে এবং উক্তরূপ কমিটির সদস্য সংখ্যা, উহার দায়িত্ব ও কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) স্থানীয় সংসদ-সদস্য উপ-ধারা (১) এর অধীন গঠিত কমিটিতে উপদেষ্টা থাকিবেন।

বোর্ডের সভা

১২। (১) বোর্ড সাধারণভাবে প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হইবে এবং সভার তারিখ, সময় ও স্থান চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০

(২) চেয়ারম্যান বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে বোর্ডের জ্যেষ্ঠতম সদস্য বা চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত অন্য কোন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৩) বোর্ডের সভায় আলোচ্য কোন বিষয়ে চেয়ারম্যান বা কোন সদস্যের প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ কোন স্বার্থ জড়িত থাকিলে তিনি উহা সভায় ব্যক্ত করিবেন এবং সভার কার্যবিবরণীতে তাহা লিপিবদ্ধ করা হইবে।

(৪) উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত কোন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট সদস্য সভায় উপস্থিত থাকা হইতে বিরত থাকিবেন।

(৫) প্রত্যেক বোর্ড সভার কার্যবিবরণী চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবার পরবর্তী দশ দিনের মধ্যে সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১৩। সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশাবলী এবং সরকার অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষ উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে একজন সচিব এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে এবং এইসব কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

কর্মকর্তা ও কর্মচারী
নিয়োগ

১৪। কর্তৃপক্ষ, সাধারণ অথবা কোন বিশেষ আদেশ দ্বারা, উহার যে কোন ক্ষমতা বা দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট শর্তে চেয়ারম্যান, সদস্য এবং কর্তৃপক্ষের কোন কর্মকর্তাকে অর্পণ করিতে পারিবে।

ক্ষমতা অর্পণ

১৫। (১) কর্তৃপক্ষের একটি তহবিল থাকিবে এবং উহাতে নিম্নবর্ণিত অর্থ জমা হইবে, যথা:-

কর্তৃপক্ষের তহবিল

- (ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (খ) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, কোন বিদেশী সরকার, সংস্থা বা আন্তর্জাতিক সংস্থা হইতে প্রাপ্ত অনুদান;
- (গ) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ঋণ;
- (ঘ) কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (ঙ) কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি বিক্রয়লব্ধ অর্থ;
- (চ) অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

(২) কর্তৃপক্ষের তহবিল বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হইবে এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত তহবিল পরিচালনা করা হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান, সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি এই তহবিল হইতে পরিশোধ করা হইবে এবং উহার দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে এই তহবিল ব্যবহারের পূর্ণ ক্ষমতা বোর্ডের থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, তহবিলের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারের নিয়মনীতি ও বিধিবিধান, যদি থাকে, অনুসরণ করিতে হইবে।

(৪) এই ধারায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষের অর্থায়নে বাস্তবায়িত কোন প্রকল্প হইতে অর্জিত অর্থের সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অংশ প্রজাতন্ত্রের সংযুক্ত তহবিলে/সরকারী হিসাবে জমা প্রদানের জন্য সরকার কর্তৃপক্ষকে নির্দেশ দিতে পারিবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্তরূপ নির্দেশ পালনে বাধ্য থাকিবে।

বার্ষিক বাজেট
বিবরণী

১৬। কর্তৃপক্ষ প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করিবে।

হিসাব রক্ষণ ও
নিরীক্ষা

১৭। (১) কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে উহার হিসাব রক্ষণ করিবে এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে।

(২) Chartered Accountants Order, 1973 (P. O. No. 2 of 1973) এর Article 2(1)(b) তে সংজ্ঞায়িত Chartered Accountant দ্বারা কর্তৃপক্ষের হিসাব প্রতি বৎসর নিরীক্ষা করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ Chartered Accountant নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত নিরীক্ষা ছাড়াও, মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নিযুক্ত নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা দল কর্তৃপক্ষের যে কোন বৎসরের হিসাব নিরীক্ষা করিতে পারিবে।

(৪) উপ-ধারা (২) ও (৩) এ উল্লিখিত নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা দল কর্তৃপক্ষের সকল রেকর্ড, দলিল-দস্তাবেজ, নগদ অর্থ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভান্ডার এবং অন্যান্য সম্পত্তি পরীক্ষা করিতে পারিবেন এবং চেয়ারম্যান, সদস্য, যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবেন।

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০

১৮। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, বাণিজ্যিক ব্যাংক বা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা বিদেশী সংস্থা হইতে ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে। ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা

ব্যাখ্যা।- আর্থিক প্রতিষ্ঠান বলিতে আর্থিক প্রতিষ্ঠান আইন, ১৯৯৩ (১৯৯৩ সনের ২৭ নং আইন) এর ধারা ২(খ) তে সংজ্ঞায়িত আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে বুঝাইবে।

১৯। (১) প্রতি অর্থ বৎসর শেষ হইবার পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তৎকর্তৃক উক্ত অর্থ বৎসরে সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবে। প্রতিবেদন, ইত্যাদি

(২) সরকার প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উহার কর্মকান্ড বা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোন তথ্য, পরিসংখ্যান, হিসাব-নিকাশ, টেন্ডার ডকুমেন্ট, দলিল-দস্তাবেজ বা অন্য কিছু তলব করিতে পারিবে এবং কর্তৃপক্ষ উহা সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে বাধ্য থাকিবে।

(৩) সরকার যে কোন সময় কর্তৃপক্ষের কর্মকান্ড অথবা যে কোন প্রকার অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত অনুষ্ঠানের নির্দেশ দিতে পারিবে।

২০। (১) কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য কোন জমি প্রয়োজন হইলে উহা জনস্বার্থে প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে উহা Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance, 1982 (Ordinance II of 1982) এর বিধান মোতাবেক হুকুমদখল বা অধিগ্রহণ করা যাইবে। জমি হুকুমদখল বা অধিগ্রহণ, ইত্যাদি

(২) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্তৃপক্ষ কোন জমি ক্রয়, লীজ, বিনিময় বা অন্য কোন উপায়ে অর্জন করিতে পারিবে এবং কর্তৃপক্ষ উহার কোন সম্পত্তি অনুরূপভাবে বিলিবণ্টন করিতে পারিবে।

২১। কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী সম্পাদনের প্রয়োজনে চেয়ারম্যানের নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের কোন কর্মকর্তা অন্যান্য বাহাতির ঘণ্টার নোটিশ প্রদান করিয়া যে কোন স্থান, ঘরবাড়ি বা অঙ্গনে সূর্যোদয়ের পর ও সূর্যাস্তের পূর্বে যে কোন সময় প্রবেশ করিতে এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করিতে পারিবেন। প্রবেশ ও পরিদর্শন

২২। কোন ব্যক্তির নিকট হইতে কর্তৃপক্ষের পাওনা সরকারী দাবী হিসাবে Public Demands Recovery Act, 1913 (Ben. Act III of 1913) এর বিধানানুসারে আদায়যোগ্য হইবে। কর্তৃপক্ষের পাওনা আদায়

নির্দেশ প্রদানের
ক্ষমতা

২৩। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সময় সময়, কর্তৃপক্ষকে যে কোন নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং কর্তৃপক্ষ উহা পালন করিতে বাধ্য থাকিবে।

সরল বিশ্বাসে কৃত
কাজকর্ম

২৪। এই আইন, বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে কৃত কোন কাজকর্মের ফলে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা হওয়ার সম্ভাবনা থাকিলে, তজ্জন্য সরকার, কর্তৃপক্ষ, চেয়ারম্যান বা কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা কোন আদালতে দায়ের বা রঞ্জু করা যাইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন কৃত কাজকর্ম অবশ্যই বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে হইতে হইবে।

বিধি প্রণয়নের
ক্ষমতা

২৫। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

প্রবিধান প্রণয়নের
ক্ষমতা

২৬। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইন বা বিধির সহিত অসংগতিপূর্ণ নহে এইরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

অধিদপ্তর, ইত্যাদি
বিলোপ

২৭। (১) এই আইন বলবৎ হইবার সঙ্গে সঙ্গে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ গৃহ সংস্থান অধিদপ্তর এবং কমিশনার (পত্তন) কার্যালয়, অতঃপর উক্ত অধিদপ্তর ও কার্যালয় বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইবে এবং বিলুপ্ত হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিলুপ্ত অধিদপ্তর ও কার্যালয়-

- (ক) এর সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি, নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ এবং এতদসংক্রান্ত সকল দাবী ও অধিকার কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর হইবে এবং কর্তৃপক্ষ উহার অধিকারী হইবে;
- (খ) এর সকল ঋণ, দায় ও দায়িত্ব কর্তৃপক্ষের ঋণ, দায় ও দায়িত্ব বলিয়া গণ্য হইবে;
- (গ) এর কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা বলিয়া গণ্য হইবে;
- (ঘ) এর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা বলিয়া গণ্য হইবে;
- (ঙ) এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী, কোন চুক্তি, দলিল বা চাকুরীর শর্তে যাহা কিছু থাকুক না কেন, উপ-ধারা (২) এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারী হিসাবে কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিবেন।

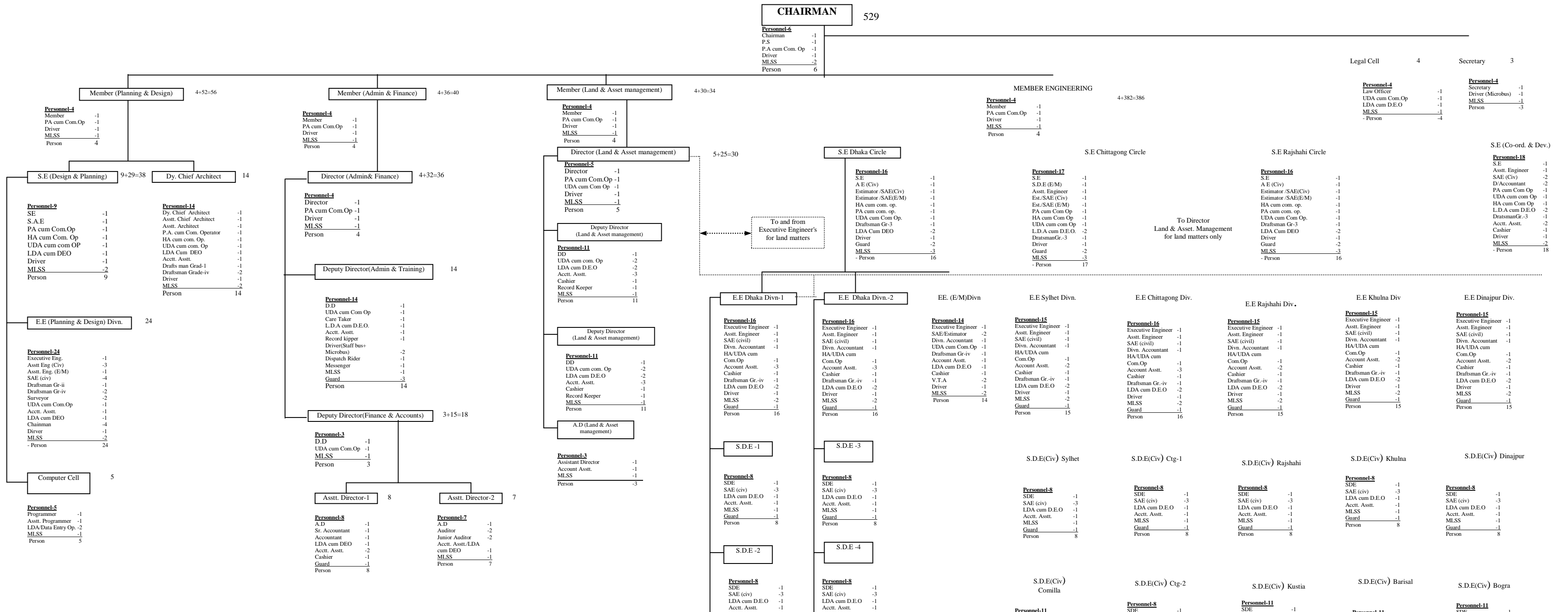
জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০

(২) উপ-ধারা (১) (ঙ) এ উল্লিখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিতে না চাহিলে তিনি, এই আইন বলবৎ হইবার ছয় মাসের মধ্যে, সেইমর্মে লিখিতভাবে চেয়ারম্যানের নিকট তাহার ইচ্ছা ব্যক্ত করিতে পারিবেন।

(৩) যদি উক্ত অধিদপ্তর ও কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী উপ-ধারা (২) এর অধীন কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত না থাকার ইচ্ছা ব্যক্ত করেন এবং সরকারী চাকুরীতে বহাল থাকিতে চাহেন, তাহা হইলে উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরীর ধারাবাহিকতা, জ্যেষ্ঠতা, শর্তাবলী এবং সুযোগ-সুবিধা বহাল থাকিবে।

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের
অর্গানোগ্রাম-২০০৫

ORGANOGRAM OF NATIONAL HOUSING AUTHORITY



NATIONAL HOUSING AUTHORITY

Objective

To solve the acute housing problem of the urban & rural areas of the country including the capital city.

Functions :

To meet up the objective of NHA the following functions will be carried out:

- To conduct survey & study, collecting and preserving information regarding housing throughout the country.
- Further development of National Housing Policies and presenting it to the Govt. for approval.
- Taking up low cost housing projects and projects on self-help basis both in urban & rural areas subject to the approval of the Govt.
- Formulate housing programme for natural disaster and emergency situation and its implementation.
- To undertake housing programme for the destitute women, for the helpless and for the poor.
- Construction of buildings, houses, apartments and flats on NHA's land and land handed over to it by the Govt.
- To organize national & international conferences, seminars, symposium & workshops etc. regarding housing.
- To conduct research work on housing.
- Allotment of flats, plots etc. and execution of lease deeds, permission for sale, mortgage, mutation & collection of rent, revenue & other charges.
- Development of urban centers at upazilla level.
- To attract foreign and local investment to implement housing projects.
- To take any other activities necessary to carryout the above functions.

SUMMARY OF MANPOWER		
Name of the Post	NPS Grade	Number of the Post.
Class-I		
Chairman	II	1
Member	III	4
Superintending Engineer	IV	5
Dept. Chief Architect	IV	1
Director	V	2
Executive Engineer (Civil)	V	8
Executive Engineer (E/M)	V	1
Asstt. Chief Architect	V	1
Deputy Director	VI	4
Secretary	VI	1
Programmer	VI	1
Sub-Divisional Engineer (Civil)	VI	15
Sub-Divisional Engineer (E/M)	VI	1
Law officer	VI	1
Assistant Engineer (Civil)	IX	16
Assistant Engineer (E/M)	IX	1
Assistant Architect	IX	1
Asstt. Director	IX	3
Asstt. Programmer	IX	1
Class-I Total		68
Class-II		
Sub-Asstt. Engineer/ (Civil)	X	66
Sub-Asstt. Engineer/ (E/M)	X	5
Administrative officer	X	11
Private Secretary	X	1
Sr. Accountant	X	1
Class-II Total		84
Class-III		
	XI-XVI	260
Class-IV		
	XIX-XX	117
TOTAL		529

AUTHORISATION OF TRANSPORT MAJOR OFFICE EQUIPMENT/LAND MISCELLANEOUS POINTS ETC.

Car	=18
Jeep	=26
Microbus	= 2
Staff bus	= 1
Motor cycle	=83
Server (Mainframe)	= 1
Computer	=30
Scanner	= 3
Photocopier	=20
Typewriter	=20
Plotter	=1
	205

Chairman
National Housing Authority
Segunbagicha, Dhaka-1000

[বাংলাদেশ গেজেট, সেপ্টেম্বর ২৯, ২০০৫ ১ম খণ্ডে প্রকাশিত]

[একই নম্বর ও তারিখের প্রজ্ঞাপনের প্রতিস্থাপিত হইবে]

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-১

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৫ জুলাই ২০০১/৩১ আষাঢ় ১৪০৮

নং শা-১/২এম-২৩/২০০০/১২৯-প্রঃ—“জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০” ১৫ই জুলাই ২০০১ তারিখে বলবৎ এর প্রেক্ষিতে উক্ত আইনের ২৭ ধারার ১ উপ-ধারা মোতাবেক গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ গৃহসংস্থান অধিদপ্তর এবং কমিশনার (পত্তন) কার্যালয় বিলুপ্ত হওয়ায় সরকার উক্ত আইনের ৪ ধারার বিধান মোতাবেক “জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ” নামে একটি কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা করিল।

২। উক্ত আইনের ৪ ধারার ২ উপ-ধারা মোতাবেক ইহা একটি সর্বাধিবদ্ধ সংস্থা হইবে এবং ইহার একটি সাধারণ সীলনোহর থাকিবে। কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় অবস্থিত হইবে এবং সরকারের পূর্বনুমতিক্রমে বাংলাদেশের যে কোন স্থানে শাখা কার্যালয় স্থাপন করা যাইবে।

৩। উক্ত আইনের ৬ ধারার বিধান মোতাবেক কর্তৃপক্ষের পরিচালনা ও প্রশাসন একটি পরিচালনা বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং কর্তৃপক্ষ যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও যে কার্য সম্পাদন করিতে পারিবে পরিচালনা বোর্ডও সেই সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন পারিবে। কর্তৃপক্ষের কার্যবলী ও দায়িত্ব উক্ত আইনের ৭ ধারায় বর্ণিত কার্যবলী ও দায়িত্ব অনুযায়ী হইবে।

৪। উক্ত আইনের ৮ ধারার বিধান মোতাবেক ১ (এক) জন চেয়ারম্যান ও ৪ (চার) জন সদস্য সমন্বয়ে উক্ত কর্তৃপক্ষের পরিচালনা বোর্ড গঠন করা হইল। চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন এবং তাঁহারা কর্তৃপক্ষের সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা হইবেন। চেয়ারম্যান, কর্তৃপক্ষের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইবেন এবং তিনি বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং কর্তৃপক্ষের প্রশাসন পরিচালনা করিবেন।

৫। উক্ত আইনের ১৫ ধারার বিধান মোতাবেক কর্তৃপক্ষের একটি তহবিল থাকিবে এবং উহাতে নিম্নবর্ণিত অর্থ জমা হইবে :

- (ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ;
- (খ) সরকারের পূর্বনুমতিক্রমে, কোন বিদেশী সরকার, সংস্থা বা আন্তর্জাতিক সংস্থা হইতে প্রাপ্ত অনুদান ;
- (গ) সরকারের পূর্বনুমতিক্রমে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ঋণ ;
- (ঘ) কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ;
- (ঙ) ...
- (চ) ...

৬। উক্ত আইনের ১৭ (১) ধারার বিধান মোতাবেক বিদ্যমান গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং কমিশনার (পত্তন) কার্যালয় এর...

- (ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান, ...
- (খ) সকল ঋণ, দান ও দায়িত্ব কর্তৃপক্ষের অর্থ, দায় ও দায়িত্ব বহিরাগত হইবে;
- (গ) কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা বালিয়া গণ্য হইবে;
- (ঘ) বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা বালিয়া গণ্য হইবে;
- (ঙ) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোন চুক্তি, দলিল বা চাকুরীর শর্তে যাহা কিছু থাকুক না কেন, উক্ত আইনের বিধানবলী সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারী হিসাবে কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিবেন।

৭। উক্ত আইনের ২৭ (২) ধারার বিধান মোতাবেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত না থাকিতে চাহিলে তিনি, উক্ত আইন বলবৎ হইবার ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে, সেই মর্মে লিখিতভাবে চেয়ারম্যানের অথবা উক্ত উহার ইচ্ছা ব্যক্ত করিবেন। যদি কোন কর্মকর্তা কর্মচারী উক্ত আইনের ২৭ (২) ধারার অধীনে সরকারী চাকুরীতে বহাল থাকিতে চাহেন তাহা হইলে উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর চাকুরীর বিষয়ে উক্ত আইনের ২৭ (৩) ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হইবে।

৮। সরকার উক্ত কর্তৃপক্ষের পরিচালনা বোর্ড এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য নিম্নবর্ণিত ৫২৯টি পদ সৃজন করিল :

চেয়ারম্যানের অফিস

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	চেয়ারম্যান	১	টাকা ১২৯০০ — ১৪৩০০
(২)	একান্ত সচিব	১	টাকা ৩৪০০ — ৬৬২৫
(৩)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭০৫
(৪)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৫)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
		মোট : ৬	

সচিবের অফিস

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	সচিব	১	টাকা ৭২০০ — ১০৮৪০
(২)	ড্রাইভার (মাইক্রোবাস)	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৩)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
		মোট : ৩	

আইন কোষ

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	আইন কর্মকর্তা	১	টাকা ৭২০০ — ১০৮৪০
(২)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৪)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
		মোট : ৪	

সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	সদস্য	১	টাকা ১১০০ — ১৩৫০
(২)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭০৫
(৩)	গাড়ী চালক	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৪)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
		মোট : ৪	

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ক্রম নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	পরিচালক	১	টাকা ৯৫০০ — ১২১০০
(২)	যুক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭০৫
(৩)	গাড়ী চালক	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা সাইসেপদার্থী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী সাইসেপদার্থী)
(৪)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
মোট : ৪			

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)

ক্রম নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	১	টাকা ৭২০০ — ১০৮৪০
(২)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৩)	কোয়ার্টার	১	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৪)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৫)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৬)	বেকর্ড কিপার	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৭)	ড্রাইভার (স্টাফবাস/মাইক্রোবাস)	২	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা সাইসেপদার্থী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী সাইসেপদার্থী)
(৮)	ডেনপাত রাইজার	১	টাকা ১৫৬০ — ২৬১৫
(৯)	মেসেঞ্জার	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
(১০)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
(১১)	গার্ড	৩	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
মোট : ১৪			

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

ক্রম নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	১	টাকা ৭২০০ — ১০৮৪০
(২)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৩)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
মোট : ৩			

সহকারী পরিচালক-১ (অর্থ)

ক্রম নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	সহকারী পরিচালক	১	টাকা ৪০০০ — ৭৭৪০
(২)	সিনিয়র একাউন্টেন্ট	১	টাকা ৩৪০০ — ৬৬২৫
(৩)	একাউন্টেন্ট	১	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৪)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৫)	হিসাব সহকারী	২	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৬)	ক্যাশিয়ার	১	টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০
(৭)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
মোট : ৮			

সহকারী পরিচালক-২ (অডিট)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	সহকারী পরিচালক	১	টাকা ৪৩০০ — ৭৭৪০
(২)	অডিটর	২	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৩)	জুনিয়র অডিটর	২	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৫)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
			মোট : ৭

সদস্য (ভূমি এবং সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	সদস্য	১	টাকা ১১৭০০ — ১৩৫০০
(২)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭৩৫
(৩)	গাড়ী চালক	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৪)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
			মোট : ৪

পরিচালক (ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	পরিচালক	১	টাকা ৯৫০০ — ১২১০০
(২)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭৩৫
(৩)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৪)	গাড়ী চালক	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৫)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
			মোট : ৫

উপ-পরিচালক (ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা)-১ x ২

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	উপ-পরিচালক	১	টাকা ৭২০০ — ১০৮৪০
(২)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	২	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	৩	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৫)	ক্যাশিয়র	১	টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০
(৬)	রেকর্ড কিপার	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৭)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
			মোট : ১১x২=২২

সহকারী পরিচালক (ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	সহকারী পরিচালক	১	৪৩০০ — ৭৭৪০
(২)	হিসাব সহকারী	১	১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৩)	এম. এল. এস. এস	১	১৫০০ — ২৪০০
			মোট : ৩

সদস্য (পরিচালনা, নব্বা ও বিশেষ প্রকল্প)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	সদস্য	১	টাকা ১১৭০০ — ১৩৫০০
(২)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭৩৫
(৩)	গাড়ী চালক	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৪)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
			মোট : ৪

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালনা ও ডিজাইন)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	১	টাকা ১০৭০০ — ১৩১০০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০ — ৬৬২৫
(৩)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭৩৫
(৪)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭৩৫
(৫)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৬)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৭)	ছাইভার	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৮)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
			মোট : ৯

স্থাপত্য শাখা

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	উপ-প্রধান স্থপতি	১	টাকা ১০৭০০ — ১৩১০০
(২)	সহকারী প্রধান স্থপতি	১	টাকা ৯৫০০ — ১২১০০
(৩)	সহকারী স্থপতি	১	টাকা ৪৩০০ — ৭৭৪০
(৪)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭৩৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ — ৪৭৩৫
(৬)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০ — ৪৩১৫
(৭)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৮)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫
(৯)	নব্বাকার শ্রেণি-১	১	টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০
(১০)	নব্বাকার শ্রেণি-৪	২	টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০
(১১)	ছাইভার	১	টাকা ১৮৭৫ — ৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫ — ৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১২)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০ — ২৪০০
			মোট : ১৪

নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও ডিজাইন)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৪)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৪	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৫)	নক্সাকার শ্রেড-২	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৬)	নক্সাকার শ্রেড-৪	২	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৭)	সার্ভেয়ার	২	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৮)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০—৪৩১৫
(৯)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১১)	চেইনম্যান	৪	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১৩)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ২৪			

কম্পিউটার সেল

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	প্রোগ্রামার	১	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(২)	সহকারী প্রোগ্রামার	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	নিম্নমান সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৫			

সদস্য (প্রকৌশল ও সমন্বয়)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	সদস্য	১	টাকা ১১৭০০—১৩৫০০
(২)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০ - ৪৭৩৫
(৩)	গাড়ী চালক	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৪)	এম.এল.এস.এস	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৪			

উদ্ভাবনায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয় ও উন্নয়ন)

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	উদ্ভাবনায়ক প্রকৌশলী	১	টাকা ১০৭০০—১৩১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	২	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৭)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০—৪৩১৫
(৮)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৯)	নব্বাকার শ্রেণি-৩	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(১০)	হিসাব সহকারী	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১১)	ক্যাশিয়ার	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(১২)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১৩)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০

মোট : ১৮

উদ্ভাবনায়ক প্রকৌশলী, ঢাকা সার্কেল

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	উদ্ভাবনায়ক প্রকৌশলী	১	টাকা ১০৭০০—১৩১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	এন্টিমেটর/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	এন্টিমেটর/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৭)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০—৪৩১৫
(৮)	নব্বাকার শ্রেণি-৩	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	গার্ড	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	এম.এল.এস.এস	৩	টাকা ১৫০০—২৪০০

মোট : ১৬

নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-১

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	হিসাব সহকারী	৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	ক্যান্সিয়ার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	নক্সাকার শ্রেড-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৬			

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), মিরপুর
ঢাকা ডিভিশন-১

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(২)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৩)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৪			

নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ডিভিশন-২

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	হিসাব সহকারী	৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	ক্যান্সিয়ার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	নক্সাকার শ্রেড-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৬			

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), মোহাম্মদপুর
ঢাকা ডিভিশন-২

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(২)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৩)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৪			

নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম) ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/এস্টিমেটর (ই/এম)	২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৪)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০—৪৩১৫
(৫)	নক্সাকার শ্রেড-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৬)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	ক্যানিয়ার	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	ডি.টি.এ	২	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম, এল, এস, এস,	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৪			

উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, ঢাকা উপ-বিভাগ-১, ২, ৩ ও ৪

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (সিভিল)	১×৪=৪	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩×৪=১২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১×৪=৪	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	১×৪=৪	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৫)	এম, এন, এস, এস,	১×৪=৪	টাকা ১৫০০—২৪০০
(৬)	গার্ড	১×৪=৪	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৮×৪=৩২			

সহকারী প্রকৌশলী, টাঙ্গাইল

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৫)	এম,এল,এস,এস,	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
(৬)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৭			

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, রাজশাহী সার্কেল

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	১	টাকা ১০৭০০—১৩১০০১
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	এটিমেটর/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	এটিমেটর/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৭)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০—৪৩১৫
(৮)	নরাকার শ্রেড-৩	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	গার্ড	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	এম.এল.এস.এস	৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৬			

নির্বাহী প্রকৌশলী, রাজশাহী ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	হিসাব সহকারী	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	ক্যাশিয়ার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	নরাকার শ্রেড-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৫			

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), কুষ্টিয়া ও রাজশাহী
রাজশাহী ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১×২=২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(২)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১×২=২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৩)	হিসাব সহকারী	১×২=২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	গার্ড	১×২=২	টাকা ১৫০০—২৪০০
			মোট : ৪×২=৮

নির্বাহী প্রকৌশলী, খুলনা ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	হিসাব সহকারী	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	ক্যাশিয়ার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	নস্সাকার গ্রেড-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (যলকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
			মোট : ১৫

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), যশোর ও খুলনা
খুলনা ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১×২=২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(২)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১×২=২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৩)	হিসাব সহকারী	১×২=২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	গার্ড	১×২=২	টাকা ১৫০০—২৪০০
			মোট : ৪×২=৮

নির্বাচী প্রকৌশলী, দিনাজপুর ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাচী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	হিসাব সহকারী	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	ক্যাশিয়ার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	নস্বাকার শ্রেড-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৫			

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), বগড়া ও দিনাজপুর
দিনাজপুর ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১x২=২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(২)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১x২=২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৩)	হিসাব সহকারী	১x২=২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	গার্ড	১x২=২	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৪x২=৮			

উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, বগড়া, কুষ্টিয়া, যশোর, বরিশাল

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	১x৪=৪	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩x৪=১২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১x৪=৪	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	২x৪=৮	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৫)	ক্যাশিয়ার	১x৪=৪	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৬)	ড্রাইভার	১x৪=৪	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৭)	এম.এল.এস.এস,	১x৪=৪	টাকা ১৫০০—২৪০০
(৮)	গার্ড	১x৪=৪	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১১x৪=৪৪			

উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, স্বাস্থ্যশাখা, দিনাজপুর ও খুলনা

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	১×৩=৩	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩×৩=৯	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১×৩=৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	১×৩=৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৫)	এম,এল,এস,এস,	১×৩=৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
(৬)	গার্ড	১×৩=৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৮×৩=২৪			

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, চট্টগ্রাম সার্কেল

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	১	টাকা ১০৭০০—১৩১০০
(২)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (ই/এম)	১	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(৩)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৪)	এন্টিমেটর/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৫)	এন্টিমেটর/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৬)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৭)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৮)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০—৪৩১৫
(৯)	নব্বাকার গ্রেড-৩	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(১০)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১১)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১২)	গার্ড	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১৩)	এম,এল,এস,এস	৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৭			

নির্বাহী প্রকৌশলী, চট্টগ্রাম ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	হিসাব সহকারী	৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	ক্যানিয়ার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	নব্বাকার গ্রেড-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম,এল,এস,এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৬			

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), ছইগ্রাম

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(২)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৩)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৪			

নির্বাহী প্রকৌশলী, সিলেট ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	হিসাব সহকারী	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	ক্যাশিয়র	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	নজরকার গ্রেড-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম.এল.এস.এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৫			

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এস্টেট), সিলেট ও কুমিল্লা

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১×২=২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(২)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১×২=২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৩)	হিসাব সহকারী	১×২=২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	গার্ড	১×২=২	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৪×২=৮			

উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, ছইগ্রাম উপ-বিভাগ-১, ২ ও সিলেট উপ-বিভাগ

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	১×৩=৩	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩×৩=৯	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১×৩=৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	১×৩=৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৫)	এম.এল.এস.এস.	১×৩=৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
(৬)	গার্ড	১×৩=৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৮×৩=২৪			

উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, রাজশাহী, দিনাজপুর ও খুলনা

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	১×৩=৩	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩×৩=৯	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১×৩=৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	১×৩=৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৫)	এম,এল,এস,এস,	১×৩=৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
(৬)	গার্ড	১×৩=৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৮×৩=২৪			

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, চট্টগ্রাম সার্কেল

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন স্কেল /১৯৯৭
(১)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	১	টাকা ১০৭০০—১৩১০০
(২)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (ই/এম)	১	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(৩)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৪)	এটিমেটর/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৫)	এটিমেটর/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৬)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৭)	ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৮)	উচ্চমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২১০০—৪৩১৫
(৯)	নগ্নাকার শ্রেণি-৩	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(১০)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১১)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১২)	গার্ড	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১৩)	এম,এল,এস,এস	৩	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৭			

নির্বাহী প্রকৌশলী, চট্টগ্রাম ডিভিশন

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	নির্বাহী প্রকৌশলী	১	টাকা ৯৫০০—১২১০০
(২)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(৩)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৪)	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১	টাকা ২৫৫০—৫৫০৫
(৫)	প্রধান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	টাকা ২২৫০—৪৭৩৫
(৬)	হিসাব সহকারী	৩	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৭)	ক্যান্সিয়ার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৮)	নগ্নাকার শ্রেণি-৪	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৯)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(১০)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(১১)	এম,এল,এস,এস	২	টাকা ১৫০০—২৪০০
(১২)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১৬			

উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, সুমিট্রা

ক্রম নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	১	টাকা ৭২০০—১০৮৪০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	২	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৫)	ক্যাশিয়ার	১	টাকা ১৯৭৫—৩৯২০
(৬)	ড্রাইভার	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫ (হালকা লাইসেন্সধারী) টাকা ১৯৭৫—৩৯২০ (ভারী লাইসেন্সধারী)
(৭)	এম,এল,এস,এস,	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
(৮)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ১১			

সহকারী প্রকৌশলী, মাইজদী

ক্রম নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল/১৯৯৭
(১)	সহকারী প্রকৌশলী	১	টাকা ৪৩০০—৭৭৪০
(২)	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	২	টাকা ৩৪০০—৬৬২৫
(৩)	অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৪)	হিসাব সহকারী	১	টাকা ১৮৭৫—৩৬০৫
(৫)	এম,এল,এস,এস,	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
(৬)	গার্ড	১	টাকা ১৫০০—২৪০০
মোট : ৭			

সর্বমোট ৫২৯ (পাঁচশত উনত্রিশ) টি পদ

৯। জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অর্গানোগ্রাম যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উপরোক্ত পদগুলি সৃষ্টি করা হইল। জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০ এর ১৩ নম্বর ধারার বিধান মোতাবেক কর্তৃপক্ষ উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে এবং এইসব কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

১০। চেয়ারম্যান, সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি কর্তৃপক্ষের তহবিল হইতে পরিশোধ করা হইবে। উক্ত তহবিল ব্যবহারের পূর্ণ ক্ষমতা বোর্ডের থাকিবে। তবে শর্ত থাকে যে তহবিলের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারের নীতি ও বিধি-বিধান অনুসরণ করা হইবে।

১১। অন্যান্য ক্ষেত্রে এবং কর্তৃপক্ষের পরিচালনা ও প্রশাসনের স্বার্থে পরিচালনা বোর্ড এর সকল কার্যক্রম “জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০” এর বিধানাবলী, প্রবিধান, বিধি অনুযায়ী পরিচালিত হইবে।

রষ্ট্রেপতির আদেশক্রমে

ইকবালউদ্দিন চৌধুরী
ভারপ্রাপ্ত সচিব।

ইউনিটওয়ারী অফিসের ব্যবসায়
বহনাব

সংখ্যা - ৫৩
স্বাক্ষরিত

১.১.২১ উপ-প্রিচানক (সেবন সার্ভিস সংক্রান্ত)

উপ-প্রিচানক	১
প্রধান সহকারী (কম্পিউটার অপারেটর)	১
অফিস সহকারী	১
ফেল্ডার টেকনিশিয়ান	১
রিফটোলম্যান	০
গার্ভাচার	৪
সার্ভিস	০
ডেসপ্যাচ রাইটার	১
বেসেক্সার	১
একএলএসএস	২
ফিল্ডার	০

উপসেট - ২২ (বাইন)

১.২ প্রিচানক (বর্ষ ও হিসাব) (সেবন-২১)

প্রিচানক	১
পার্টিনিশিয়াল (কম্পিউটার অপারেটর) বিএ	১
গার্ভাচার	১
একএলএসএস	১

উপসেট - ৪ (চার)

১.২.১ উপ-প্রিচানক (বোম্বোট ও বর্ষ)

উপ-প্রিচানক	১
উপপ্রধান সহকারী (কম্পিউটার অপারেটর)	১
অফিস সহকারী/আর্কাইভিস্ট অপারেটর	১
হিসাবরক্ষক	১
ফিল্ডার	১
হিসাব সহকারী	২
ফিল্ডার ফিল্ডার	১
একএলএসএস	১

উপসেট - ৯ (নয়)

১.২.২ উপ-প্রিচানক (অডিট)

উপ-প্রিচানক	১
অডিটর	২
সিনিয়র অডিটর	২
একএলএসএস	১

উপসেট - ৬ (ছয়)

স্বাক্ষরিত,
২০/৪/০৯
আবুল কালাম মল্লিক
মহাপরিচালক (সি.এস.ডি.সি.)
কেন্দ্রীয় অফিস, ঢাকা
১০০০

স্বাক্ষরিত,
২০/৪/০৯
আবুল কালাম মল্লিক
মহাপরিচালক (সি.এস.ডি.সি.)
কেন্দ্রীয় অফিস, ঢাকা
১০০০

192

ইউনিটগুয়াণী বনিস্পত্র বাবদ
 বদনাম সংখ্যা-৪৪
 সুপ্রতিম

২। সদস্যভেদে এবং সম্পদ বাবদ (সংগ্রহ)

২.১।	সদস্য	১
	স্টাটিনিপিয়ার (কেন্দ্রিক উইটার অফিসেটর) বিএ	১
	গাভীচালক	১
	এবং অন্যান্য	১
		উপরেটি - ৪ (চার)

২.১.১। পরিচালক (ভেদে এবং সম্পদ বাবদ (সংগ্রহ)-২)

	পরিচালক	১
	স্টাটিনিপিয়ার (কেন্দ্রিক উইটার অফিসেটর) বিএ	১
	গাভীচালক	১
	এবং অন্যান্য	১
		উপরেটি - ৪ (চার)

২.১.২। উপ-পরিচালক (ভেদে এবং সম্পদ বাবদ (সংগ্রহ)-১)

	উপ-পরিচালক	১
	প্রধান সহকারী (কেন্দ্রিক উইটার অফিসেটর)	১
	অফিস সহকারী/ডাটাবেসি অফিসেটর	১
	রেজিস্ট্রার	১
	এবং অন্যান্য	১
		উপরেটি - ৫ (পাঁচ)

২.১.৩। উপ-পরিচালক (ভেদে এবং সম্পদ বাবদ (সংগ্রহ)-২)

	উপ-পরিচালক	১
	প্রধান সহকারী (কেন্দ্রিক উইটার অফিসেটর)	১
	অফিস সহকারী/ডাটাবেসি অফিসেটর	১
	রেজিস্ট্রার	১
	এবং অন্যান্য	১
		উপরেটি - ৫ (পাঁচ)

২.১.৪। উপ-পরিচালক (ভেদে এবং সম্পদ বাবদ (সংগ্রহ)-৩)

	উপ-পরিচালক	১
	প্রধান সহকারী (কেন্দ্রিক উইটার অফিসেটর)	১
	অফিস সহকারী/ডাটাবেসি অফিসেটর	১
	রেজিস্ট্রার	১
	এবং অন্যান্য	১
		উপরেটি - ৫ (পাঁচ)

[Signature]
 ২০/১/২০
 সিনিয়র সহকারী পরিচালক
 ইউনিটগুয়াণী বনিস্পত্র বাবদ

[Signature]
 ২০/১/২০
 সিনিয়র সহকারী পরিচালক
 ইউনিটগুয়াণী বনিস্পত্র বাবদ

19

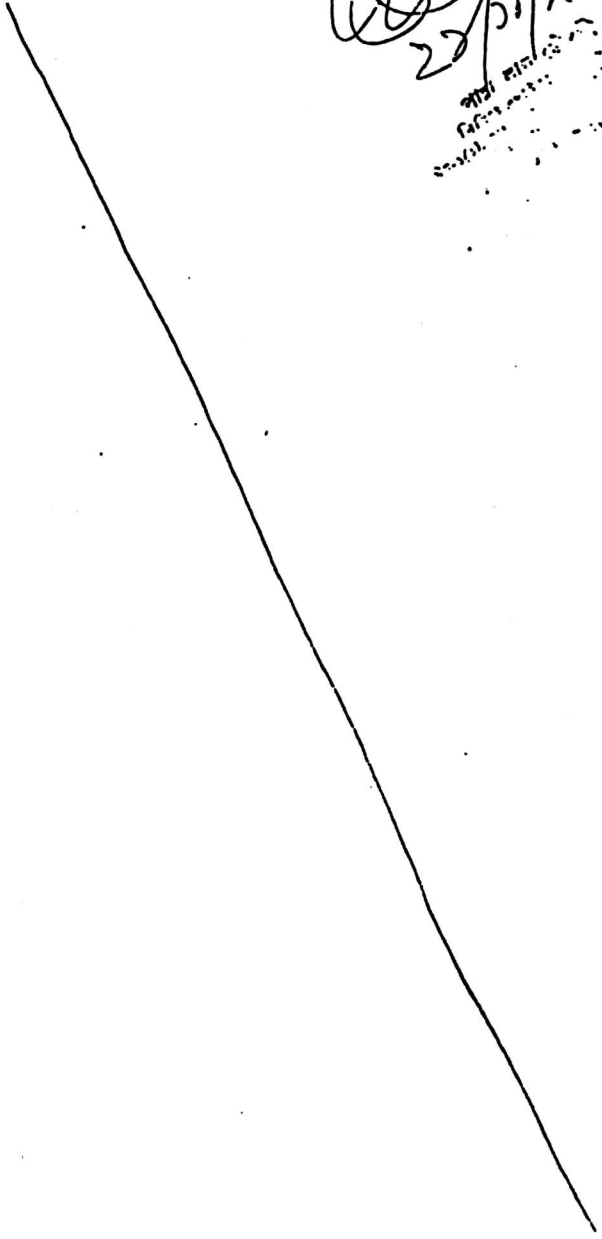
ইউনিট/ব্যক্তি/কম্পিউটার/সামগ্রী নাম	নং-এম সংখ্যা
--	-----------------

২(খ) নিগাম এজেন্টের

নিগাম এজেন্টের	১
বাইনোমিয়ার	১
সিটি নিউজপেপার (কম্পিউটার প্রিন্টার)	১
কম্পিউটার/ডাটামাটিক প্রিন্টার	১
এককম্পিউটার	১
<u>উপরে - ৫ (পাঁচ)</u>	

১৯৯৯
১৯৯৯

(Signature)
২৩/১/২০০০
পূর্ণাঙ্গ কর্মকর্তা
কেন্দ্রীয় কার্যালয়
সংস্করণ: ১৯৯৯



০১ সদস্যবৈশিষ্ট্যসহ, ডিআইন এক সংক্রান্ত

সদস্য	১
সিটিমিডিকারকেশিনউটার অফিসরটর) বিএ	১
গাড়ীচালক	১
একজনএসএস	১

উপরেট - ৪ (চার)

০২) ডেপুটি চীফ অফিসিটেক

ডেপুটি চীফ অফিসিটেক	১
সহকারী চীফ অফিসিটেক	১
সহকারী অফিসিটেক	১
সিটিমিডিকারকেশিনউটার অফিসরটর) বিএ	১
অফিস সহকারী/ডাটাএন্ট্রি অফিসরটর	১
নকসাকার	২
একজনএসএস	২

উপরেট - ৯ (নয়)

০.১১ উপস্থাপক প্রোগ্রামার বৈশিষ্ট্যসহ, সংক্রান্ত ও পরিবর্তন) (সংক্রান্ত-২৪)

উপস্থাপক প্রোগ্রামার	১
সিটিমিডিকারকেশিনউটার অফিসরটর) বিএ	১
গাড়ীচালক	১
একজনএসএস	১

উপরেট - ৪ (চার)

০.১.১১ গবেষণা ও ইন্সট্রুমেন্ট কোষ

ইইনসিট্রুমেন্ট এনালিসিট	১
গবেষণা অফিসার	১
অফিস সহকারী/ডাটাএন্ট্রি অফিসরটর	১
একজনএসএস	১

উপরেট - ৪ (চার)

০.১.০১ কেশিনউটার সেন

প্রোগ্রামার	১
সহকারী প্রোগ্রামার	১
ডাটাএন্ট্রি অফিসরটর	১
একজনএসএস	১

উপরেট - ৪ (চার)

২১/৪/০৭

সিটিমিডিকারকেশিনউটার অফিসরটর) বিএ

সহকারী অফিসার

সিটিমিডিকারকেশিনউটার অফিসরটর) বিএ

২১/১১/২০০০

শাহা মাল চৌধুরী

সিটিমিডিকারকেশিনউটার অফিসরটর) বিএ

সহকারী অফিসার

সিটিমিডিকারকেশিনউটার অফিসরটর) বিএ

০.১.৪১	বির্ধাহী প্রকৌশলী(প্র্যাবিৎ)	
	বির্ধাহী প্রকৌশলী	১
	সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)	১
	উচ্চমান সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর	১
	এসএনএসএস	১
		উপরেট - ৪ (চার)

০.১.৫১	বির্ধাহী প্রকৌশলী(সহযু এক প্রতিবীক্ষণ)	
	বির্ধাহী প্রকৌশলী	১
	সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)	১
	উচ্চমান সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর	১
	এসএনএসএস	১
		উপরেট - ৪ (চার)

০.২১	চলুবাখাল প্রকৌশলী(ডিভাইস) ছববন-২৪	
	চলুবাখাল প্রকৌশলী	১
	সিটিগিনিচার/কম্পিউটার অপারেটর	১
	গাড়ীচালক	১
	এসএনএসএস	১
		উপরেট - ৪ (চার)

০.২.১১	বির্ধাহী প্রকৌশলী(সিভাইস)	
	বির্ধাহী প্রকৌশলী	১
	সহকারী প্রকৌশলী	১
	উচ্চমান সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর	১
	বঙ্গসাক্ষর	১
	এসএনএসএস	১
		উপরেট - ৫ (পাঁচ)

০.২.২১	বির্ধাহী প্রকৌশলী(সিভিল)	
	বির্ধাহী প্রকৌশলী (সিভিল)	১
	সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)	১
	সহকারী প্রকৌশলী(ইএস)	১
	উপ-সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)	১
	উপ-সহকারী প্রকৌশলী(ইএস)	১
	উচ্চমান সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর	১
	মার্ডুয়াস	২
	চেইনম্যান	৪
	এসএনএসএস	১
		উপরেট - ১০ (দেড়)

সত্যায়িত
১৯/১১/০৭
২১/১১/০৭
খোন্দকার বেঙ্গল-১৯৯৯ হাট
মিনিমর সহকারী সচিব
বুধাবন ও পল্লী উন্নয়ন
বঙ্গসাক্ষরী মালোগেপ সড়কাহা.

১৯/১১/২০০০
সিভিল ইঞ্জিনিয়ার
১৯-১১-০০
১৯-১১-০০
১৯-১১-০০

৪। সদস্য (প্রকৌশল)

০.১।	সদস্য	১
	সাঁটিনিবিহার/কম্পিউটার অপারেটর	১
	গার্ভীচালক	১
	এসএলএসএস	১

উপরেটি - ৪ (চার)

৪.১.১। উদ্যোগিক প্রকৌশলী X ৭ সর্ফেস-
(১) ব্রিগাদ (২) বনবা (৩) ডাকঘর
(৪) সিনেট (৫) চট্টগ্রাম (৬) ঢাকা-১
(৭) ঢাকা-২

	উদ্যোগিক প্রকৌশলী	১
	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১
	সহকারী প্রকৌশলী (ইএস)	১
	সহকারী পরিচালক	১
	এসিটেকটর (সিভিল)	১
	প্রধান সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর	১
	সাঁটিনিবিহার/কম্পিউটার অপারেটর	১
	অফিস সহকারী/জটিলি অপারেটর	১
	হিসাব সহকারী	১
	গার্ভীচালক	১
	এসএলএসএস	১
	গার্ড	১

উপরেটি - ১২ X ৭ = ৮৪

৪.১.২। বিরাহী প্রকৌশলী X ১৭ ভিত্তিক

	বিরাহী প্রকৌশলী	১
	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১
	প্রশাসনিক অফিসার	১
	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১
	উপ-প্রধান সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর	১
	হিসাব সহকারী	১
	ক্যান্টিনার	১
	বকসাকার	১
	অফিস সহকারী/জটিলি অপারেটর	১
	গার্ভীচালক	১
	এসএলএসএস	১
	গার্ড	১
	সহকারী	১

উপরেটি - ১০ X ১৭ = ১৭০

স্বাক্ষরিত

(Signature)
২০১৪/১০

প্রোগ্রামার বোর্ডের প্রধান হাই
বিভাগ সহকারী সচিব
কুমিল্লা ও পল্লীকৃষি অঞ্চলের
কেন্দ্রীয় কার্যালয়, কুমিল্লা

(Signature) ২০/১০/১৪

পাঠ্য ক্রম চৌধুরী
বিভাগীয় পরিচালক অফিসার
কুমিল্লা ও পল্লীকৃষি অঞ্চলের
কেন্দ্রীয় কার্যালয়, কুমিল্লা

৪.১.০১ বির্বাণী প্রকৌশলী(ইএম)

বির্বাণী প্রকৌশলী	১
উপ-সহকারী প্রকৌশলী	১
বিভাগীয় হিসাবরক্ষক	১
হিসাব সহকারী	১
অফিস সহকারী/ডাটাবেসিষ্ট অফিসার	১
ক্যান্টিন	১
গাড়ীচালক	১
এসএনএসএস	১
গার্ড	১

উপরেট - ১ (বয়)

৪.১.০১ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী(সিভিল)

উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	১
উপ-সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)	১
অফিস সহকারী/ডাটাবেসিষ্ট অফিসার	১
হিসাব সহকারী	১
গাড়ীচালক	১
এসএনএসএস	১
গার্ড	১

উপরেট - ৮ X ২০ = ১৬০

৪.১.০১ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী(ইএম) X ২

উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	১
উপ-সহকারী প্রকৌশলী(ইএম)	১
অফিস সহকারী/ডাটাবেসিষ্ট অফিসার	১
হিসাব সহকারী	১
গাড়ীচালক	১
এসএনএসএস	১
গার্ড	১

উপরেট - ৮ X ২ = ১৬

৪.১.০১ সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল) X ২০

সহকারী প্রকৌশলী	১
উপ-সহকারী প্রকৌশলী	১
অফিস সহকারী/ডাটাবেসিষ্ট অফিসার	১
হিসাব সহকারী	১
এসএনএসএস	১
গার্ড	১

উপরেট - ৮ X ২০ = ১৬০

সর্বমোট - ৮০০ (ষাটশত কতাল)

স্বাক্ষরিত
২০/৪/২০

খোন্দকার মোঃ আমিন হাই
মিনিম সহকারী সচিব
প্ৰোগ্রাম অফ পাবলিক রেলেশন
বন্দোবস্তদেপ্তারী বাংলাদেশ সরকার

২০/৪/২০০০

স্বাক্ষরিত
২০/৪/২০০০
মিনিম সহকারী সচিব
প্ৰোগ্রাম অফ পাবলিক রেলেশন
বন্দোবস্তদেপ্তারী বাংলাদেশ সরকার

অম/অবি/(বাসু-৪)/বেতন-৭/২০০৯ এর উপস্থাপনা

৪২)

প্রস্তাবটি হচ্ছে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃক এর ৫২টি কাটিগরীর ৫২টি গদের বেতন তমল বিধানগ সংক্রান্ত।

৪৩/ প্রস্তাবটি পর্যালোচনা করা যাচ্ছে যে, ঢাকা মহানগর মেয়র অফিসের সহকারী ও গ্রামাঞ্চলে আবাসন সমস্যা নিরসনকল্পে গৃহসংস্থান অধিদপ্তর উপ-কমিশনার (পটন) কার্যালয়ে বিদ্যুৎ সরবরাহ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃক নামে নামকরণ করে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃক আইন/২০০০ প্রণয়ন করা হয়। উক্ত বিদ্যুৎ সংস্থা দুটির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃক এর কর্মচারী হিসেবে পরিগণিত হবে বলে উক্ত আইনের ২৭(৩) অনুচ্ছেদে উল্লেখ রয়েছে। এই সংস্থার ৫২টি কাটিগরীর ৫২টি গদের অবস্থা সঠিক রয়েছে। উক্ত অবস্থায় গৃহায়ন দুটির নিয়োগবিধি ও সাংগঠনিক কাঠামো হতে দেখা যাচ্ছে যে, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃক এর ৫২টি কাটিগরীর বেসরকারি গদের মিল রয়েছে। তবে এ নতুন সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোতে কিছু কিছু নতুন পদও অন্তর্ভুক্ত করা হয়। বিদ্যুৎ সরবরাহকল্পে দেখা যাচ্ছে যে, গৃহসংস্থান অধিদপ্তর ও উপ-কমিশনার (পটন) কার্যালয়ে বিদ্যুৎ সরবরাহ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃক করণে সংস্থাপন সম্প্রদায় ও অর্থ সম্প্রদায়ের মনোচিত লেন এর মাধ্যমে সচিব কার্যালয়ে অনুমোদন রয়েছে। বর্তমানে অর্থ বিভাগের মনোচিত লেনের পরামর্শ-অনুমোদিত প্রাথমিক সম্প্রদায় জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃক এর ৫২টি কাটিগরীর ৫২টি গদের বেতন তমল বিধানগের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করেছে। প্রাথমিক সম্প্রদায় কর্তৃক বেতন তমলের প্রস্তাবনক প্রতিটি গদের বিপরীতে নিয়োগবিধি উল্লেখ করেছে। প্রাথমিক সম্প্রদায়ের প্রস্তাব অনুযায়ী কৃষকায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বিদ্যুৎ বেতন তমল সুশাসিত করা হলো।

সত্যায়িত
২০/১০/০৯

ক্রমিক নং	গদের নাম	প্রাথমিক সম্প্রদায় কর্তৃক প্রস্তাবিত বেতন সাল'১৭	বাসায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক সুশাসিত বেতন সাল'১৭	মন্ত/ঘনুত
১	২	৩	৪	৫
১।	ঢেয়ারমান	১২১০০-১৪০০০/-	১২১০০-১৪০০০/-	২য় স্রেড পদমর্যাদার সম্পন্ন বিসিএস কাটার কর্মকর্তাদের মধ্যে হতে প্রথমে অথবা জাঃপূঃ কর্তৃক নিয়োগিত সদস্যদের মধ্যে হতে পূরণযোগ্য। প্রথম স্রেডের ম্যাক্সিমাম ১৭ বছর চাকুরী।
২।	সদস্য (প্রদৌশন ও সমন্বয়)	১১৭০০-১৩০০০/-	১১৭০০-১৩০০০/-	চূড়ান্ত স্রেড পদমর্যাদার সম্পন্ন বিসিএস (গণপূর্ত) কাটার কর্মকর্তাদের মধ্যে হতে প্রথমে অথবা জাঃপূঃ কর্তৃক নিয়োগিত চতুর্থ স্রেডের সদস্যদের মধ্যে হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। প্রথম স্রেডের ম্যাক্সিমাম ১৪ বছর চাকুরী।
৩।	সদস্য (পরিচালনা, রক্ষণ ও বিশেষ প্রকল্প)	১১৭০০-১৩০০০/-	১১৭০০-১৩০০০/-	-২-

অর্থ বিভাগ

ক্র.সং.	বিবরণ	মুদ্রাঙ্কন	মুদ্রাঙ্কন	বিবরণ
৪১	সদস্য(প্রশাসন ও অর্থ)	১১৭০০-১০০০০/-	১১৭০০-১০০০০/-	চতুর্থ শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন- বিসিএস(প্রশাসন)ক্যাডার কর্ম- কর্তাদের যথা হতে প্রেরণে। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ১৪ বছর চাকুরী।
৪২	সদস্য(কৃষি ও সম্পত্তি অর্থস্বার্থনা)	১১৭০০-১০০০০/-	১১৭০০-১০০০০/-	চতুর্থ শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন- বিসিএস(প্রশাসন)ক্যাডার কর্ম- কর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আঃগঃকঃ নিয়োগিত চতুর্থ শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন- কর্মকর্তাদের যথা হতে প্রেরণে। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ১৪ বছর চাকুরী।
৪৩	চতুর্থ শ্রেণীর প্রকৌশলী (সিভিল)	১০৭০০-১০১০০/-	১০৭০০-১০১০০/-	চতুর্থ শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন- বিসিএস(গণপূর্ত) ক্যাডার কর্ম- কর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আঃগঃকঃ নিয়োগিত বিভিন্ন প্রকৌশলীদের (সিভিল) যথা হতে বদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ১২ বছর চাকুরী।
৪৪	উপ-প্রধান স্বপত্তি	১০৭০০-১০১০০/-	১০৭০০-১০১০০/-	স্থাপত্য অধিদপ্তরের চতুর্থ শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আঃগঃকঃ নিয়োগিত সহকারী প্রধান স্বপত্তিদের যথা হতে বদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ১২ বছর চাকুরী।
৪৫	বহিষ্ঠানক(প্রশাসন/ গরিষ্ঠানক(কৃষি ও সম্পত্তি স্বার্থস্বার্থনা)	১০০০-১২১০০/-	১০০০-১২১০০/-	প্রথম শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন- বিসিএস(প্রশাসন)ক্যাডার কর্ম- কর্তাদের যথা হতে প্রেরণে। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ১০ বছর চাকুরী।
৪৬	বিভাগীয় প্রকৌশলী (সিভিল)	১০০০-১২১০০/-	১০০০-১২১০০/-	প্রথম শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন বিসিএস(গণপূর্ত)ক্যাডার কর্ম- কর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আঃগঃকঃ নিয়োগিত উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (সিভিল)দের যথা হতে বদো- ন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ১০ বছর চাকুরী।
৪৭	বিভাগীয় প্রকৌশলী (ই/এস)	১০০০-১২১০০/-	১০০০-১২১০০/-	প্রথম শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন বিসিএস(গণপূর্ত)ক্যাডার কর্ম- কর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আঃগঃকঃ নিয়োগিত উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (ই/এস)দের যথা হতে বদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ১০ বছর চাকুরী।
৪৮	সহকারী প্রধান স্বপত্তি	১০০০-১২১০০/-	১০০০-১২১০০/-	স্থাপত্য অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণী বদমর্যাদা সম্পন্ন কর্ম- কর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আঃগঃকঃ নিয়োগিত সহকারী স্বপত্তিদের যথা হতে বদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ১০ বছর চাকুরী।

Handwritten signature/initials

নিম্নোক্ত
 প্রকল্প
 ১২/১১/১৭
 প্রোগ্রামার (সি): আব্দুল হাই
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 স্থাপত্য ও গণপূর্ত বিভাগ
 বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা

স্বাক্ষর

ক্র.সং.	বিবরণ	১	২	৩
১২১	সচিব	৭২০০-১০৮৪০/-	৭২০০-১০৮৪০/-	৬ষ্ঠ শ্রেণী বদমাশীয়া সম্পন্ন বিদ্যালয় (প্রশাসন) কাজের কর্মকর্তাদের যথা হতে প্রেরণে। ন্যূনতম ০ বছর চাকরি।
১০১	উপ-পরিচালক	৭২০০-১০৮৪০/-	৭২০০-১০৮৪০/-	৬ষ্ঠ শ্রেণী বদমাশীয়া সম্পন্ন (প্রশাসন) কাজের কর্মকর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আঃসুঃসঃ সহকারী পরিচালকের যথা হতে পদোন্নতির মাধ্যমে প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ০ বছর চাকরি।
১৪১	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (সিভিল)	৭২০০-১০৮৪০/-	৬১০০-১৭৬০/-	সপ্তম শ্রেণীতে বিদ্যালয় (গণপুর্ন) কাজের কর্মকর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আঃসুঃসঃ সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)দের যথা হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ০ বছর চাকরি।
১০১	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (ই/এম)	৭২০০-১০৮৪০/-	৬১০০-১৭৬০/-	সপ্তম শ্রেণীতে বিদ্যালয় (গণপুর্ন) কাজের কর্মকর্তাদের যথা হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। প্রথম শ্রেণীর ন্যূনতম ০ বছর চাকরি।
১৪১	প্রোগ্রামার	৯২০০-১২১০০/-	৭২০০-১০৮৪০/-	কম্পিউটার সাইনো ২য় শ্রেণীতে সম্প্রদায় ২য় শ্রেণীতে যাকার ডিগ্রী এবং প্রোগ্রামিং-এ ৫ বছরের কাম্ব অতিক্রমতা।
১৭১	সহকারী পরিচালক	৪০০০-৭৭৪০/-	৪০০০-৭৭৪০/-	বিদ্যালয় কাজের বদমাশীয়া সম্পন্ন কর্মকর্তাদের যথা হতে প্রেরণে (হুই/ভিন ভাগ) এবং আঃসুঃসঃ ১০ম শ্রেণীতে (২য় শ্রেণী) কর্মকর্তাদের যথা হতে (এক/ভিন ভাগ) পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য।
১৮১	এক্স-সচিব	৪০০০-৭৭৪০/-	৪০০০-৬৬২০/-	ন্যূনতম ২য় শ্রেণীতে যাকার ডিগ্রী এবং কম্পিউটার-এ ইংরেজীতে সন্নিকর্ষী বিধিবিধান অনুযায়ী পরগতি সম্পন্ন।
১৯১	সহকারী প্রোগ্রামার	৪০০০-৭৭৪০/-	৪০০০-৭৭৪০/-	কম্পিউটার সাইনো ন্যূনতম ২য় শ্রেণীতে সম্প্রদায় ২য় শ্রেণীতে যাকার ডিগ্রী এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৫ বছরের কাম্ব অতিক্রমতা।
২০১	আইন কর্মকর্তা	৭২০০-১০৮৪০/-	৭২০০-১০৮৪০/-	৬ষ্ঠ শ্রেণী বদমাশীয়া সম্পন্ন বিদ্যালয় (বিচার) কাজের কর্মকর্তাদের যথা হতে প্রেরণে অথবা আইন বিষয়ে ২য় শ্রেণীতে সম্প্রদায় সহকারী ২য় শ্রেণীতে যাকার ডিগ্রী এবং আইন বিষয়ে কাজে অর্পণে আট বছরের কাম্ব অতিক্রমতা।
২১১	সহকারী সম্বন্ধি	৪০০০-৭৭৪০/-	৪০০০-৭৭৪০/-	সম্প্রদায় অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণী বদমাশীয়া সম্পন্ন সহকারী সম্বন্ধিদের যথা হতে প্রেরণে।
২২১	সহকারী-প্রকৌশলী (সিভিল)	৪০০০-৭৭৪০/-	৪০০০-৭৭৪০/-	বিদ্যালয় (গণপুর্ন) কাজের এর সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)দের যথা হতে প্রেরণে অথবা সিভিল প্রকৌশলীতে ডিগ্রীধারী প্রার্থীদের যথা হতে পূরণ করা যাবে।

সম্প্রদায়

৩১/১০/২০
২০/১০/২০

সত্যায়িত
২০/১০/২০
খোশকার মৌ. অফিস হাই
সিভিল সহকারী সচিব
সহকারী বদমাশীয়া পরিচালক
১৭৩৩ কাতী বাংলাদেশ সরকার

৩য় বাতায়

ক্র.সং.	বিবরণ	০	১	২	৩
২০১	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০৩০০-৭৭০০/-	২০০০-৭৭০০/-		বিনিময় (পূর্ব) খাজার সহকারী প্রকৌশলীর মধ্য থেকে (ই/এম) প্রদেশ অথবা বৈদ্যুতিক/যান্ত্রিক প্রকৌশলে ডিপ্লোমার মধ্য হতে সরাসরি নিয়োগ।
২৪১	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/এক্সিমেন্টর (সিভিল))	০৪০০-৬৫০/-	০৪০০-৬৫০/-		ইন্ডিয়ান ইঞ্জিনিয়ারিং-এ ডিপ্লোমা অথবা প্রদেশ পুরণযোগ্য।
২৫১	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/এক্সিমেন্টর (ই/এম)	০৪০০-৬৫০/-	০৪০০-৬৫০/-		ইন্ডিয়ান ইঞ্জিনিয়ারিং-এ (বৈদ্যুতিক/যান্ত্রিক) ২য় শ্রেণিতে ডিপ্লোমা অথবা প্রদেশ পুরণযোগ্য।
২৬১	সিভিল এন্ড ইলেক্ট্রিক্যাল	০৫০০-৬৫০/-			সংস্করণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক এ পদের অনুমোদন না থাকায় বেচন স্কেল নির্ধারণ করা হয়নি।
২৭১	প্রধান বিদ্যুৎ কর্মকর্তা	০৬০০-৬৫০/-	০৭০০-৬৫০/-		ন্যূনতম ২য় শ্রেণিতে স্নাতক।
২৮১	কিডারী হিসাব রক্ষক	২৪০০-০০০/-	২৪০০-০০০/-		হিসাব মধ্য বিদ্যালয় ও বিদ্যালয়ের কার্যসমূহ থেকে অডিটরদের মধ্য হতে প্রদেশ অথবা বাঞ্ছিত ২য় বিভাগে স্নাতক ডিগ্রী।
২৯১	বক্সার প্রেড-১ বক্সার প্রেড-২ বক্সার প্রেড-৩	২৪০০-০০০/- ২২০০-৪৭০/- ২১০০-৪৭০/-		১১৭৫-০২২০/-	ডাকটম্যান ধীরে ডিপ্লোমা। (পদের অনুমোদিত স্কেল)।
৩০১	কম্পিউটার সহকারী-কাম অপারেটর	২২০০-৪৭০/-	২২০০-৪৭০/-		স্নাতক হতে অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুযায়ী।
৩১১	প্রধান সহকারী-কাম কম্পিউটার অপারেটর	২২০০-৪৭০/-	২২০০-৪৭০/-		
৩২১	হিসাব রক্ষক	২৪০০-০০০/-	২১০০-৪৭০/-		কম্পিউটার পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য।
৩৩১	উচ্চমান সহকারী-কাম কম্পিউটার অপারেটর	২১০০-৪৭০/-	২১০০-৪৭০/-		অফিস সহকারী স্নাতক ডিগ্রী অপারেটর পদ থেকে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য।
৩৪১	কম্পিউটার	২১০০-৪৭০/-	১১৭৫-০২২০/-		হিসাব সহকারী পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য।
৩৫১	অডিটর	২১০০-৪৭০/-	২১০০-৪৭০/-		প্রদানযোগ্য। কম্পিউটার অডিটর পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য।
৩৬১	সার্ভেয়ার	২১০০-৪৭০/-	১১৭৫-০২২০/-		এইচ এ স্নাতক সার্ভেয়ে ডিপ্লোমা।
৩৭১	ক্যালকুলেটর	২১০০-৪৭০/-	২১০০-৪৭০/-		ন্যূনতম ২য় শ্রেণিতে স্নাতক।
৩৮১	ডাকটম্যান ট্রান্সপোর্ট অপারেটর	১১৭৫-০২২০/-	১১৭৫-০২২০/-		সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্র এ বছরের বাস্তু উত্তীর্ণতাসহ এইচ এ সি পদ।
৩৯১	ডাকটম্যান প্রেড-৪	১১৭৫-০২২০/-	১১৭৫-০২২০/-		ডাকটম্যান ধীরে ডিপ্লোমা।
৪০১	ড্রাইভার	১১৭৫-০২২০/-	১১৭৫-০২২০/-		স্নাতক বাইলেন্সারী
৪১১	কম্পিউটার অডিটর	১৮৭৫-০৬০০/-	১৮৭৫-০৬০০/-		স্নাতক বাইলেন্সারী ড্রাইভার ড্রাইভার ড্রাইভার

সত্যায়িত
২/১/৫৫

৫৭৭৭
৫৭৭৭
৫৭৭৭
৫৭৭৭

১	২	৩	৪	৫
৪২।	অফিস সহকারী - মান ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১৮৭৫-৩৬০৫/-	১৮৭৫-৩৬০৫/-	কম্পিউটার সাইন্সসহ এইচ এল সি পাস এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্থ্য প্রতিষ্ঠতা ।
৪৩।	হিসাব সহকারী	১৮৭৫-৩৬০৫/-	১৮৭৫-৩৬০৫/-	বাণিজ্য স্নাতক এইচ এল (প্রথম শ্রেণী) অথবা স্নাতক ডিগ্রি
৪৪।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর / বিদ্যু- মান সহকারী/ ফ্রিয়ার	১৮৭৫-৩৬০৫/-	১৮৭৫-৩৬০৫/-	এইচ এল সি পাস অথবা কম্পিউটার সাইন্স প্রদিকগণসহ এইচ এল সি ।
৪৫।	অফিস ক্রিপার	১৮৭৫-৩৬০৫/-	১৮৭৫-৩৬০৫/-	এইচ এল সি পাস এবং রেকর্ড সংরক্ষণে বাস্তু্য অভিজ্ঞতা ।
৪৬।	ডেসপান রাইডার	১৫৫০-২৬১৫/-	১৫৫০-২৬১৫/-	মটর সাইন্স চঃস্বাধ্য কনস্ট্রাকশন সহকারী শিকাগত ১০ম শ্রেণী পর্যন্ত ।
৪৭।	সিজন কার্ড	১৫০০-২৪০০/-	১৫০০-২৪০০/-	গদের অনুমোদিত সেরা ।
৪৮।	মাসেক্ষণ	১৫০০-২৪০০/-	১৫০০-২৪০০/-	-২-
৪৯।	এমএলএমএ	১৫০০-২৪০০/-	১৫০০-২৪০০/-	-৩-
৫০।	গার্ড	১৫০০-২৪০০/-	১৫০০-২৪০০/-	-৪-

৪১/৫৩। জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ এর ৫২টি স্যাটিগরীরর বাস্তুব্যবস্থার অনুবিভাগ
কর্তৃক অর্থ কলামে প্রস্তাবিত কেডন লোন এম কলামে শর্তাদি পালন সাপেক্ষে অনুমোদন করা
যেতে পারে । ডাকোড জাতীয় গৃহায়ন ও কর্তৃপক্ষ এর ৪২টি ৫২৯টি বন মুক্তনে সংরক্ষণ
মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের মনিটরিং সেন কর্তৃক আরোপিত শর্তাদি পালনসহ অন্যান্য সকল
আনুষ্ঠানিকতা পালন করতে হবে ।

৪২/৫৪। কেডন লোন সংক্রান্ত চূড়ান্ত আদেশ অর্থ বিভাগের বাস্তুব্যবস্থার অনুবিভাগ ও
মনিটরিং সেন থেকে প্রেরণ করা হবে ।

৪৩/৫৫। সদস্য অনুমোদনের জন্য বোধ করা হলো ।

স্বাক্ষর
মোঃ মুক্তিউল্লাহ, গাটওয়ারী
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সিঃ সহকারী সচিব

সত্যায়িত
স্বাক্ষর
২০/৩/০৩
অতিরিক্ত সচিব
গৃহায়ন ও গণপূর্ণ বহাল
জাতীয় বাস্তুব্যবস্থার

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের
চার্টার অব ডিউটিজ-২০০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
টিম-১(১)

নং- সম/সওব্য/টিম-১(১)-৯/২০০০-১১৬

তারিখ: —————
১২ ডিসেম্বর ২০০২

বিষয়: জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অর্গানোগ্রাম ও চার্টার অব ডিউটিস্‌ অনুমোদন।

সূত্র : শা-১/২ এম-২২/২০০১/৪৪৫ প্রঃ তারিখ: ২১/০৭/২০০২

উপরউক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের জন্য ৫২৯(পাঁচশত উনত্রিশ) জনবলের (১ম শ্রেণীর ৬৯ জনবল+২য় শ্রেণীর ৮৩ জনবল+৩য় শ্রেণীর ২৬০ জনবল+৪র্থ শ্রেণীর ১১৭ জনবল) এবং ২০৫টি যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি (চার্টার অব ডিউটিস্‌সহ) সাংগঠনিক কাঠামো (সংযুক্ত ২(দুই) কপি) নিম্নোক্ত শর্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের অনুমোদন প্রদান করা হলো।

- (০১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ১৫/০৭/২০০১ তারিখের শা-১/২ এম-২৩/২০০০/১২৯ প্রঃ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনটি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে;
- (০২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ এবং অন্যান্য সকল আনুষ্ঠানিকতা অবশ্যই পালন করতে হবে।

সত্যায়িত
২১/১২/০২
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সচিব

২১/১২/০২
(আরোশা বেপম)
সিনিয়র এসাইনমেন্ট অফিসার
ফোন: ৮৬১০০৩৩

সচিব
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়

দৃঃ আঃ সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১)

AO
21/12/02

৫২

১৩/১১/১৮

Circular to all members

Member (Engg + 10) / Member (Advt + 5) / Member (Res + 10) / Member (Plan + 10) / Member (S + 10)

AP/ETSC

প্রশাসন শাখা-১।

তারিখ : ১৮-০৯-২০

১. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের বসড়া অরগানোগ্রাম এ চার্টার অব ডিউটিজ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ।
২. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের ১৪-০৮-২০০২ তারিখের স্মারক নং ২৩/৪/৪৫৮-উপ (প্রগ্র)/আগুক;

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকের বরাতে নিদেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অরগানোগ্রাম এবং চার্টার অব ডিউটিজ এর পসড়া জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ হতে পেশ করা হলে তা মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। যতমধ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় নানান প্রকল্পে দুর্ভাগ্য অনুমোদন প্রাপ্ত হলেই চার্টার অব ডিউটিজ অরগানোগ্রাম এ চার্টার অব ডিউটিজ সরবরাহ করা যথাসম্ভব হবে। তবে এ পন্যায় অত্র মন্ত্রণালয় থেকে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পসড়া অরগানোগ্রাম ও চার্টার অব ডিউটিজ অনুযায়ী জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ তার কার্যক্রম চালিয়ে যেতে পারে।

স্বাক্ষর
১৮/১১/১৮
স্বাক্ষর মোঃ আব্দুল হাই
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ৮৬১৪৫১৫।

স্বাক্ষর
জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
কেন্দ্র কার্যালয়, ঢাকা।
১৮/১১/১৮

১. স্বাক্ষর - ১৮/১১/১৮

২. স্বাক্ষর - ১৮/১১/১৮

৩. স্বাক্ষর - ১৮/১১/১৮

৪. স্বাক্ষর - ১৮/১১/১৮

১৮/১১/১৮

Charter of Duties

NHA

Chairman

- To act as Chief Executive officer of the NHA and responsible for the efficient administration and general professional control of works under him.
- He will be responsible to run the administration of the Authority.
- To be responsible for proper functioning and discipline of the NHA.
- To act as Chief Professional Adviser to the government in all matters and on formulation of policies concerning with the NHA.
- To act as Principal Accounting Officer of the NHA within the budget provision.
- To preside over the Board meeting of the NHA and will be responsible for calling Board meeting at least once a month.
- Members of the NHA will be responsible to the Chairman individually for their respective works.
- To approve Budget Estimate of NHA as per recommendation of the Board.
- Chairman, NHA will exercise financial power equivalent as delegated by the Government.
- To approve plans prepared by the Architects and consultants for the works of the National Housing Authority as per recommendation of the Board.
- To allocate duties of officers as and when required.
- To be responsible for maintaining proper security measures of NHA.
- To ensure revenue collection and safeguard NHA's property under his control.
- To be responsible for appointment, promotion etc. of the officers and staff as per existing procedure.
- To be responsible for promotion of officers upto N.P.S grade-IV of NHA as per existing rule.
- To make transfer and posting up to N.P.S grade-IV of NHA.
- To be responsible for implementing National Housing Policy within the perview of NHA.
- To represent NHA and where personal representation is not possible, he will select representative on his behalf.

- To be responsible for issuing standing orders laying down the maximum extent of all delegation of powers to the officers serving under him.
- To ensure that all decisions of the board are implemented properly.
- To inspect his office at least once in a month and field offices at least once in a year or as and when required.
- To meet all the officers under him located in the same station from time to time to review cases pending for disposal.
- To be responsible for drawing proceedings for disciplinary case of all class I & II of NHA as per disciplinary rule.
- Any other duties assigned by the Govt.

Secretary

- To act as a Staff officer of the Chairman.
- To be responsible for preparation of agenda, synopsis and minutes of Boards meeting.
- To deal with the correspondence regarding decisions of the Board and follow up the actions of the Boards decision.
- To sign letter on behalf of the Authority in connection with the decisions taken by the Board. However the draft to be initiated by the concerned branch and is to be approved by the Chairman.
- To preserve all reference documents of NHA & supply the same to the board on demand/ requisitions.
- To deal with the public relation works of NHA.
- To deal with publication of Brochure, supplements on the activities of the NHA.
- To deal with publication of Rejoinders and maintenance of publicity documents.
- Such other duties as assigned to him from time to time by the Chairman.

Member (Admin & Finance)

- He will be responsible to the chairman for his works.
- To look after the administrative functions of different sections of NHA.
- To be responsible for processing of placement of fund according to the demand of D.C. for land and structure to be acquired by the NHA.

- To be responsible for preparing training schedule for the officer and staff of the Authority.
- To be responsible for processing disciplinary cases of all officers & staffs of NHA
- To look after the establishment cases of all the employees of the organisation.
- To make correspondences with the Govt as well as with other organisation on behalf of NHA and also to attend meetings as and when desired by the Chairman.
- To advise the Board and the Chairman on the financial matters and preparation of accounts of NHA.
- To exercise general supervision and control on all financial matters including Budget, Accounts and Audit.
- To scrutinise and offer comments on Audit reports and other financial matters.
- To suggest ways and means for introducing proper system of Accounts for the organisation.
- To be responsible for preparation of Balance sheet of the organisation.
- To be responsible for preparation of Accounts manuals/ Accounts Rule and codes of NHA.
- To perform any other duties assigned to him by the Chairman.

Member (Land & Asset. Management)

- He will be responsible to the chairman for his works.
- To be responsible for overall land & Asset management of NHA.
- To be responsible for proper functioning of land and asset as per acts, Ordinance, rules issued by the government and regulations made by the NHA.
- He will be responsible for allotment of land as per decision of the Board.
- To be responsible for keeping of records of land and structures of NHA.
- To be responsible for engagement of magistrate / police etc. and to take other necessary action for eviction and to recover the properties in case of encroachment, unauthorised use of land, houses, flats and shops etc.
- To be responsible for proper maintenance of records of residential, industrial and commercial estates, rehabilitation zones and shops and markets constructed by NHA.
- To deal with the allotment of plots and buildings etc. of the NHA as per approval of the Board.
- To be responsible for control & supervision in respect of Land & Asset management of NHA including field offices.

- To keep record of realisation of premiums of lands, rents of shops and buildings and service charges etc.
- To deal with all legal matters and civil suits with the help of law officer of NHA.
- To be responsible for issuing clear standing orders laying down the maximum extent of delegation of powers to the officers serving under him subject to the approval of the board.
- To meet all officers under him located in the same station once in a month to review cases pending for disposal.
- To be responsible for time extension, lease deeds, sale permission etc.
- To perform any other duties assigned by the Chairman.

Member (Planning, Design & Special Project)

- He will be responsible to the chairman for his works.
- To be responsible to formulate Housing Development programme for NHA.
- To prepare proposal for acquisition of lands for NHA development schemes to the administrative Ministry and the Ministry of Land.
- To be responsible for preparing Perspective plan, Master plan, Action plan for different projects of NHA.
- To advice the Board and the Chairman regarding all planning matters.
- To be responsible for preparing P.P. & PCP for the NHA schemes/ projects.
- To be responsible for preparing Master plan for each NHA land, apartment, sites & services schemes of NHA.
- To be responsible for preparing Architectural plans, drawings for Building/Apartment schemes.
- To be responsible for preparing structural designs for all NHA schemes.
- To be responsible for planned growth of the urban & rural areas within the perview of NHA objective.
- To deal with the study and preparation of master plan of the urban and rural areas under the jurisdiction of NHA.
- To study and analyse environmental aspects of developments projects.
- To suggest necessary changes in the master plan to suit the change circumstances of the plans prepared by NHA.

- To deal with the neighborhood plans of the urban areas within NHAs jurisdiction.
- To deal with the revision, modification and up-grading of local plans.
- To deal with the survey and study of urban and rural housing throughout the country.
- To conduct research on Housing, planning & building
- To deal with the correspondence with Government departments and other agencies for collecting maps and data's etc. required for preparation of different types of plans.
- To be responsible for analytical study of the economic activities which effects the use of lands regarding preparation of economic strategies of Housing development projects.
- To deal with the socio-economic survey to form the basis for the preparation of physical development plans.
- To deal with the analysis of the survey data's for the preparation of Housing development plans.
- To deal with the economical and social problems facing in the housing development of urban areas.
- To attend various meeting on behalf of NHA with different Ministries & other agencies.
- To be responsible for all matters pertaining to economic evaluation of projects.
- To organise local and international seminar / workshop etc. in connection with the housing policy of NHA.
- Any other duties assigned by the Chairman.

Member (Engineering & Co-Ordination)

- He will be responsible to the chairman for his works.
- To be responsible for implementing the projects properly and timely under his jurisdiction.
- To be responsible for taking all necessary steps according to rules for acquisition of land for development schemes of NHA.
- To be responsible to meet with Executive Engineers & Superintending Engineers once in a month to review the progress of the projects and remove bottlenecks.
- To take Housing/Apartment project within the perview of National Housing policies.
- To guide and control the preparation of estimates of works, procurements of stores and machinery as per requirement of the organisation.

- To be responsible for co-ordinating both the head quarter & field offices for monitoring the progress of the project.
- To supervise and inspect working sites of NHA as and when required.
- To attend various meeting on behalf of the NHA with the various Ministries/Agencies for implementing the projects.
- To exercise financial power as delegated by the board.
- To perform any other duties assigned by the Chairman.

Superintending Engineer (Planning & Design)

- To be responsible to assist Member (Planning & Design) to perform his duties.
- To be responsible to formulate Housing Development Programme for NHA.
- To be responsible for the preparation of P.P & P.C.P for NHA schemes.
- To be responsible for detail design of buildings & apartment projects and other buildings of NHA.
- To formulate allotment policies of NHA.
- To be responsible for preparation of schedule of rates of different items of works and materials for NHA.
- To be responsible for supervising and guiding the survey works being carried out for preparation of different programme.
- To be responsible for socio-economic survey and collection of data for preparation of Housing development plan.
- To deal with the publication of brochure, supplements on the activities of NHA.
- To deal with the arrangement of seminars, symposium etc. on the affairs of NHA.
- To deal with the photography and documentary films on the activities of NHA.
- To supervise and control the functions of officers and staff working under his control.
- To perform any other duties assigned by the competent authority.

Executive Engineer (Planning & Design)

- To be responsible to S.E (Planning & Design) to perform his duties.
- To be responsible to formulate Housing development programme for NHA.
- To be responsible for the preparation of P.P & P.C.P for NHA schemes.

- To be responsible for detail design of buildings & apartment projects and other buildings of NHA.
- To formulate allotment policies of NHA.
- To be responsible for preparation of schedule of rates of different items of works and materials for NHA.
- To be responsible for supervising and guiding the survey works carrying out for preparation of different programme.
- To be responsible for socio-economic survey and collection of datas for preparation of Housing development plan.
- To deal with the publication of brochure, supplements on the activities of NHA.
- To supervise and control the functions of officers and staff working under his control.
- To perform any other duties assigned by the competent authority.

Deputy Chief Architect

- To be responsible to assist Member (Planning & Design) to perform his duties.
- To be responsible for preparation of master plan of different urban areas and layout plans of different schemes of NHA including architectural plans etc.
- To be responsible to look after the planned growth of the urban areas under NHAs jurisdiction.
- To be responsible for preparing details plan for apartment projects and neighbourhood improvement projects.
- To deal with the revision, modification and up-grading of local plans.
- To be responsible for analytical study of the economic activities which effects the use of lands regarding preparation of economic strategies of Housing development projects.
- To deal with the socio-economic survey to form the basis for the preparation of physical development plans.
- To deal with the economical and social problems facing in the development of urban areas.
- To examine the proposal for land use for residential, commercial and industrial purposes.
- To be responsible for rendering technical advice to the Member (Planning & Design) and preparation of Architectural standards for different residential estates of NHA.
- To prepare models of building for guidance of publicand for the NHA projects.
- To study different aspects of designs of buildings and suggest modification and improvement.

- To be responsible for supervision of works of officers and staff engaged for Architectural works.
- To perform any other duties assigned by the competent authority.

Asstt. Chief Architect

- To be responsible to assist Deputy Chief Architect to perform his duties.
- To be responsible for preparation of master plan of different urban areas and layout plans of different schemes of NHA including architectural plans etc.
- To be responsible for preparing detail plan for apartment projects and neighborhood improvement projects.
- To deal with the revision, modification and up-grading of local plans.
- To be responsible for analytical study of the economic activities which effects the use of lands regarding preparation of economic strategies of Housing development projects.
- To deal with the socio-economic survey to form the basis for the preparation of physical development plans.
- To examine the proposal for land use for residential, commercial and industrial purposes.
- To be responsible for rendering technical advice to the Deputy Chief Architect and to deal with the preparation of architectural standards for different residential estates of NHA.
- To prepare models of building for guidance of public and for the NHA projects.
- To study different aspects of designs of buildings and suggest modification and improvement.
- To perform any other duties assigned by the competent authority.

Director (Administration & Finance)

- To be responsible to assist Member (Admin. & Finance) to perform his duties.
- To be responsible for personnel management & training activities of NHA.
- To be responsible for processing of departmental proceeding of officers & Staffs of NHA.
- He will be responsible for preparing budget, compiling accounts, disbursement of fund to the field offices as per budget provision of NHA.
- To be responsible for preparation of balance sheet and accounts of NHA.
- To be responsible for preparation of Accounts manuals/Accounts Rule and codes of NHA.
- To perform any other duties assigned by the competent authority.

Deputy Director (Finance & Accounts)

- To be responsible for preparation of Balance sheet and accounts of NHA.
- To be responsible for proper maintenance of books of Accounts both revenue and capital.
- To be responsible for monitoring & Keeping records for realisation of premium of lands, flats service charge and rents and other financial matters.
- To be responsible for preparation of bank reconciliation statements of Accounts maintained by the NHA.
- To ensure proper safe custody of cash, saving certificate and other relevant important documents of the accounts of NHA.
- To be responsible to control expenditure on different heads as per provision of the budget estimates.
- To be responsible for preparation of budget estimates for NHA after collecting necessary figures from different sections and divisions to get approval from competent authority.
- To deal with correspondences regarding budget, estimates, loans and grants etc. with the Govt. Deptts. and other agencies.
- To be responsible for collection of broad sheet replies submitted by different Sections and Divisions of NHA on the basis of Audit objection and preparation of necessary papers for submission to Board, Administrative Ministry & Directorate of Audit for disposal.
- To ensure timely submission of replies of audit reports by different sections and divisions.
- To be responsible for co-ordination with the Govt. audit party.
- To be responsible for submission of monthly report on the activities of Finance and Audit sections.
- To write A.C.R. of the officer and staff working under him.
- Any other duties assign by the competent authority.

Deputy Director (Administration & Training)

- To deal with the service matters relating to appointment, promotion, transfers, time scale, resignation, disciplinary action etc. of both officers and staff of the NHA.
- To deal with the increments of all officers and staff of relevant office of the NHA.
- To deal with all kinds of leave of officers and staffs of the NHA.
- To deal with procurement of stationery, forms and office equipments etc for Head office.

- To deal with procurement of liveries of the employees of the head office.
- To maintain stock & issue registers of stationery forms, liveries and office equipments of head office.
- To deal with installation of office equipment of head office.
- Any other duties assign by the competent authority.

LAW Officer

- To be responsible for his duties to the Chairman, NHA.
- To be in charge of the legal cell of the NHA as well as the offices thereunder.
- To advise the Board (NHA) and the offices thereunder on legal matters.
- To prepare para-wise reply of the different court cases filed or to be filed against the Board (NHA) and offices thereunder.
- To attend court as and when required to advise the Attorney General and the G.P. for conducting cases. He will also closely work with the lawyer engaged by the NHA & the Executive Engineers cancer the disposing the court cases.
- To obtain copies of judgments etc. for immediate decision on the matters concerned.
- To keep records of different cases/ suits / legal action against the Board or of the board and make appraisal of the case to the Board for perusal.
- To be responsible for any duties assigned by the Chairman, NHA, the competent authority.

Director (Land & Asset. Management)

- To be responsible for management of land & asset as per decision of Board/ Chairman.
- To assist Member (Land & asset management) in discharging his duties.
- He will formulate policies regarding allotments for approval of the Board.
- To deal with the allotment of residential, commercial and industrial plots, lands, shops & flats etc as per approval of the Board.
- To be responsible for keeping record of permium of lands, service charges, rents from shops & buildings and amount received from lease of lakes, ponds etc.
- To take measures in order to protect land and assets withthe help of field officers from encroacher'sand unauthorized occupants.

- To deal with all the legal matters and civil suits etc. with the help of law officer under the guidance of the concern Member/ Chairman.
- To inspect and supervise the functions of officers and staff of the concerning land & asset management.
- To deal with the execution of lease deeds, sale permission, mortgage, Land allotment, Conversion, Time extension etc. in respect of land and asset of NHA.
- Any other duties assign by the competent authority.

Deputy Director (Land & Assets Management)

- To be responsible to the director (Land and asset management) regarding land and asset of the NHA.
- To deal with the fixation of value of land and structures of NHA in consultation with concerned Executive Engineers and Deputy commissioners.
- To assist Director (L&A) relating to allotment of land & collection of records for realisation of premium and service charges etc.
- To be responsible for maintenance of records for realisation of premiums of lands and service charges and rents etc. within his jurisdiction.
- To assist Director (L&A) for allotment of residential, commercial and industrial plots, flats and shops etc. with the approval of the Board of NHA.
- To act as magistrate for eviction and to recover the properties in case of encroachment, unauthorised use of land, houses, flats and shops etc.
- To deal with the time extension, lease deeds, sale permissions, mortgage, plot allotment, mutation, conversion etc. in respect of land & asset management of NHA.
- To be responsible to conduct survey, inquires and inspections of all categories of units regarding land and asset.
- Any other duties assigned by the competent authority.

Asstt. Architect

- To be responsible for preparation of Architectural design of buildings layout plans and land scape.
- To deal with the Architectural side of building plans for NHA projects.

- To prepare models of building for various Housing options of different income groups of people.
- To study the Architectural design of multistoried and highrise building to be constructed by NHA.
- To supervise the works of Architectural draftsman.
- To perform any other duties assigned by the competent authority.

Private Secretary

- To work directly under the Chairman as staff officer.
- To scrutinise all the files sent to Chairman by different sections and Divisions.
- To deal with matters given by the chairman connecting with the affairs of the NHA.
- To maintain engagement programme for the Chairman.
- To act as protocol officer of the chairman.
- Any other works as assigned by the Chairman.

Programmer

- Programmer of the NHA is responsible to the S.E. (P &D) for the execution and management of all works within NHA.
- He will be responsible directly to all IT related works.
- He will draw standards and specifications of IT related works and prepare schedule of rates for approval of the competent authority.
- He will be responsible to keep all Members acknowledged of all the activities of the Authority within his jurisdiction by submission of reports, statements etc as asked for from time to time for onward transmission to the chairman.
- He will be responsible for planning , design, estimating and implementation of computerization of NHA.
- It will be his duty and responsibility to develop maintainance and up- dating the software as per requirement of NHA.
- He will act as System Analysts & Network Administrator of the MIS system of NHA.
- He will be responsible for procurement , repair and maintenance, trouble shooting, preventive measure and ensuring security of IT related accessories.
- It will be his duty and responsibility to develop and maintain Web Site of NHA.

- He will dispose of such other matters as may be delegated to him by the concern Member (Engineering /P& D).
- He will be responsible for installation, development and maintenance of GIS Unit of NHA.
- He will be responsible to automate the works of NHA through Structural System Analysis & Design.
- Any other duties assigned by the competent authority.

Assistant Programmer

- Asst. Programmer of the NHA is responsible to the Programmer for his work.
- He will be responsible for all IT related works.
- He will draw standards and specifications of IT related works and prepare schedule of rates for approval of the competent authority.
- He will be responsible to keep all Members acknowledged of all the activities of the Authority within his jurisdiction by submission of reports, statements etc as asked for from time to time for onward transmission to the chairman.
- He will be responsible for planning , design, estimating and implementation of computerization of NHA.
- It will be his duty and responsibility to develop maintainance and up- dating the software as per requirement of NHA.
- He will be responsible for procurement , repair and maintenance, trouble shooting, preventive measure and ensuring security of IT related accessories.
- It will be his duty and responsibility to develop and maintain Web Site of NHA.
- He will assist the Programmer for installation, development and maintenance of GIS unit of NHA.
- He will be responsible to automate the works of NHA through structural analysis & design.
- Such other duties as assigned to him by the competent authority from time to time.

Executive Engineer (Electrical & Mechanical)

- Executive Engineer (E/M) of the NHA is responsible to the Superintending Engineer Dhaka circle for the executive and management of all works works within NHA.
- He will, on behalf of the Superintending Engineer control directly the all E/M works.

- He will draw up standards and specifications of E/M works and prepare schedule of rates for approval of the competent authority.
- He will prepare the layout plan of E/M works showing detailed working drawing for implementation of project under Superintending Engineer Dhaka Circle, in consultation with Dy. Chief Architect Dhaka.
- He will be responsible for implementation of all E/M works including quality control, issuing certificate for payment as per rule.
- He will be responsible for preparation tender documents, invite tender, issuing work order, implementation and making payments etc. for the E/M works assigned to him as per rule.
- He will prepare all E/M estimates for the work under S.E, Dhaka Circle and scrutinize all E/M estimates submitted by the different circle except Dhaka Circle.
- He will be responsible for procurement, repair and maintenance of all machineries, vehicles etc.
- He will exercise such financial power as may be delegated to him by the board to facilitate quick and timely implementation of work and effective control over expenditure.
- He will be responsible for maintenance of Imprest cash and its account in connection with all E/M repairing works.
- He is responsible to keep accounts as per existing codal rule and submit them punctually to the Authority.
- He will dispose of such matter as may be delegated to him by the competent authority.

Superintending Engineer (Co-Ordination & Development)

- To assist Member (Engineering & Co-ordination) to perform his duties.
- To maintain the attendance register and leave register of officer and staff of Member (Engineering & Co-ordination) & to supervise their work.
- To assist Member (Engineering & Co-ordination) in disposing of estimates, tenders, survey reports etc. referred to Member (Engineering & Co-ordination) to maintain all registers pertaining to these matters.
- To attend various meetings on behalf of Member (Engineering & Co- ordination) in the Ministry of Works, Finance, and Planning commission etc.

- To sign all letters on behalf of Member (Engineering & Co- ordination) when the draft is approved by the Member (Engineering & Co-ordination).
- To co-ordinate with the field offices and H/Q to appraise all the members individually about the progress of works in relevant field.
- To supply all the information needed to the respective members as per their requirement.
- To co-ordinate with all the members in respect of project preparation monitoring, implementation of the development projects.
- To keep inform all the members in respect of day to day activities of the field officers of NHA as and when required.
- To visit and inspect the projects of NHA as and when required to ascertain the progress and quality of works and report to the competent authority for necessary actions.
- Any other duties assigned by the competent authority.

Superintending Engineer (Working & Circle)

- To act as a regional head of the NHA.
- To provide executive and operational guidance to the field staffs and exercise control and supervision over them.
- To ensure over-all efficient management of all works within his jurisdiction.
- To maintain co-ordination with the representatives of different Ministries and agencies of his level within his jurisdiction for the implementation of the respective project.
- To act as Arbitrator in case of dispute arising between the Executive Engineers and the contractors.
- To submit development and establishment budget of Circle.
- To meet all Executive Engineers within his jurisdiction once in a month and S.D.Es /AE's once in a quarter to review progress of development works and remove bottlenecks.
- He will exercise Administrative & Financial power as delegated by the board.
- To grant Earned leave of the staffs of his office.
- The Superintending Engineer should examine the books of Divisional Officers and their subordinates, and see that matters relating to the primary accounts are attended to personally by the Divisional and Sub-Divisional Officers and that the accounts fairly represent the progress of

each work. It will also be his duty to examine the registers of works as and when he considers it necessary. He may require a Divisional Officer to report to him monthly or at longer intervals, on a work slip, the total expenditure to date under each sub-head of work, in contrast with the sanctioned estimate. It will thus be seen that it rests with the Superintending Engineer to investigate excess over sub-heads with a view to deciding whether or not a revised estimate will be required for the work.

- When a revised estimate is required, it will also be the duty of the Superintending Engineer to see that it is submitted in due time to the sanctioning authority.
- To be responsible for maintenance of accounts and receipts of premium of lands, service charges, rents from shops & buildings and amount received from lake, pond etc.
- It will be the duty of the Superintending Engineer to inspect the various works in progress within his circle, and to satisfy himself that the system of management prevailing is efficient and economical, that the different stores are duly verified according to the rules laid down, and that there is no accumulation of stock in any division beyond its requirements. He is also responsible that no delay is allowed to occur in the submission of completion reports. He should, further, so far as may be possible, inspect periodically all important public buildings and other works within his jurisdiction.
- The Superintending Engineer will inspect the divisional offices at least once a year and record the results of such inspection in the prescribed form. He is also required to satisfy himself, from time to time, that the staff employed in each division is actually necessary and adequate for its management.
- The Superintending Engineer is required to make it as his special duty during his tours to see that measurement books are carefully kept and measurements are properly recorded, and that there are complete records of the actual measurements of each kind of work done for which certificates have been granted. He should also see that any orders regarding check measurement are duly observed.
- To perform any other duties as may be assigned by the competent authority.

Executive Engineer (Working & Division)

- To be responsible for the execution and management of all works within his jurisdiction including asset management and all recoveries.
- To maintain co-ordination with the representatives of different ministries and agencies of his level within his jurisdiction for the implementation of the respective projects.
- To meet all Sub-Divisional Engineers / Assistant Engineers within his jurisdiction once in a month to review the progress of the development works and remove bottlenecks.
- To be responsible for proper functioning and discipline of the authority within his jurisdiction.
- To provide executive and operational guidance to the staffs and exercise control and supervision over them.
- He will process the sale permission, mutation, mortgage, conversion, time extension of land and apartment allotted to the public within his jurisdiction outside Dhaka with the approval of Director/ Member Land & Asset management of NHA.
- Executive Engineer will be responsible for personnel management of all officers & staffs under his jurisdiction.
- The Executive Engineer will issue no objection certificate for Building plans for all the plots of NHA under his Jurisdiction.
- To be responsible for implementing Govt. National Housing Policies.
- To be responsible to pass and finalize contractor's bill within his jurisdiction when submitted by the subordinate office after scrutinizing as per rules and guideline laid down in P.W.D account codes.
- Executive Engineer will maintain Bank Accounts for his Division with the approval of competent authority.
- Executive Engineer shall maintain a cash book for his division to incorporate the expenditure.
- He will exercise administrative and financial power as delegated by the board.
- To control and supervise the work of the division.
- To inspect his office at least once in a month and subordinate offices at least once in a quarter in addition to annual inspection.
- To be responsible for maintaining proper security measures for protection of properties under his jurisdiction.

- To be responsible for realising salami, rent, premium and taxes etc of plots, apartments, shops etc. under his jurisdiction.
- To look after the NHA land and the buildings within his jurisdiction and to see that proper measures are taken to preserve these and to prevent encroachment on NHA land under his jurisdiction. He will give all logistic supports to the Member (Land & Asset Management) for all eviction purposes.
- To make systematic arrangements for preservation of stores for the development projects and repair works within his jurisdiction.
- To be responsible for timely verification of all stores and tools and plants under him.
- The Executive Engineer is held primarily responsible for informing in cases of probability of excess of actual over estimated cost of works and should report any such probability to the Superintending Engineer at once, describing the nature and cause of the excess and asking for order (decision).
- To keep on record in his office the following plans, or such of them as are required in his division
 - i) Complete plans, sections and elevations of every building or other work under his charge, as actually constructed, any subsequent alteration being carefully noted. The boundaries of the ground attached to any buildings should be distinctly shown.
- Immediately after the work is finished, it is the duty of the Executive Engineer to close the accounts of it and to prepare the completion report and submit to the competent authority. When it is decided to abandon a work, the accounts relating to the work should be closed as soon as possible after such decision is reached.
- Executive Engineer is required to report immediately to the Superintending Engineer of any important accident or unusual occurrence connected with his division and to state how he has acted in consequence.
- It is the duty of the Executive Engineer to administer the grant made for works in his division and with this object, to keep a close watch excess is permitted to occur and that if additional funds are necessary, application for the same is made.
- He will give all possible logistic support to the law officer of the NHA. for disposing the court cases.

Sub-Divisional Engineer (CIVIL & E/M) /A.E Working (Civil/E/M)

- To be responsible for management and execution of works within his jurisdiction.
- To maintain co-ordination with Govt. Office/other agencies within his jurisdiction.
- Preparation and submission of the estimates, both preliminary and detailed development and repair works within his jurisdiction.
- Preservation of stores for both the development and the repair works in his charge including maintaining systematic stock account as per rules.
- Supervision of the works within the jurisdiction of his charge including maintaining site order books, job diary and site account of the materials at site. He will be 100% responsible for the concealed works and for other items of works as per P.W.D account code which are recorded in M.B. for payment to the contractors/ suppliers.
- To look after NHA land and structure within the jurisdiction of his sub-division and to see that proper measures have been taken to preserve the same and to stop encroachment over NHA land.
- To maintain cash accounts for the expenditure incurred from time to time for the works done in his charge and submit the returns punctually.
- To be responsible for maintaining proper security measures for protection of NHA properties.
- To be responsible for timely verification of materials and stores.
- To furnish immediate information to the higher authority on the occasion of every serious accident.
- He will exercise administrative & financial power as delegated by the board.
- To furnish to the Executive Engineer at the beginning of each month a progress report of measurements and calculations of the quantities of work paid for during the previous month, together with a return of all the materials at site on last day of the month. It is the duty of the Sub-divisional Engineer to bring to notice any dilatoriness, bad work, or anything militating against the interests of Government, on the part of contractor, and will be responsible for any neglect in this respect. In the cases of works executed by daily labour, the Executive Engineer may require labour reports, in the prescribed form, showing the number of each class of labourers employed on each work or sub-work to be submitted to him at such intervals as he may direct.

- He will be responsible to handover the plots/ flats etc. after verification of all necessary papers as per instruction of E.E.
- Any other duties assigned to him by the competent authority.

Assistant Engineer(Attached To Working Circles / Divisions As Staff Officer)

- He will act as technical staff officer to the Superintending Engineer and Executive Engineer and perform duties assigned to him by his superior officers.
- He shall contact the concerned Design office and Architectural office on behalf of the Superintending Engineer /Executive Engineer for procurement of architectural and structural drawings of different development project to be executed under the concerned Circle / Division.
- He shall study the architectural and structural drawings as well as finishing schedule of different projects undertaken by the concerned Circle / Division and intimate, appraise the Superintending Engineer / Executive Engineer about confusion, ambiguity etc. if any, that may exist well ahead in time.
- He will contact the concerned planning Circles and planning Divisions to collect the approved PCP & PP of different projects under his Circle /Division and verify whether the work being undertaken conform to the items of works of the approved PCP/PP and report it to the Superintending Engineer/Executive Engineer for taking necessary action.
- On instruction, he may accompany the Superintending Engineer/Executive Engineer to different work sites and shall note down instructions orders etc. issued by the Superintending Engineer/Executive Engineer at site and communicate the same to officers under whom the works are executed throughout the Superintending Engineer/Executive Engineer. He will keep track of the follow up action and keep the Superintending Engineer/Executive Engineer informed.
- As instructed by the Superintending Engineer/Executive Engineer he will inspect ongoing projects on behalf of the superior officer and will supervise special items of works such as R.C.C. casting work, finishing work and other such items of works as and when required.
- He shall verify and compile the monthly progress report including other special reports of projects as wanted time to time carefully and shall place the same to superior officer for disposal and shall remain responsible for timely submission of the same.

- He shall verify tender documents, in respect of rates, quantity, specification, special terms and conditions and as per-construction requirements. He shall check the availability of fund, administrative approval of the projects and subsequent technical sanction of the estimates of proposed work and apprise the Superintending Engineer/Executive Engineer about the status of the project before it is embarked.
- He will be responsible for correctness of the S.T./Excess work statement checked by estimators of the office as assigned to him.
- He will exercise administrative & financial power as delegated by the board.
- He will assist Superintending Engineer to dispose of all files, cases regarding the land and asset management.
- Any other duties assigned by the S.E/ E.E. from time to time.

Assistant Engineer(Attached To Planning & Design Circle Division)

- A. For Planning Engineer:
 1. He will prepare rough estimate and P.P of Schemes/Projects assigned to him on receipt of drawings from Architect's office. He will maintain close liaison with the Architecture branch for obtaining plans.
 2. He will supervise the estimates checked by estimators and submit the same to the Superintending Engineer/Executive Engineer for disposal.
 3. He will be responsible for correctness of the S.T./Excess work statement checked by estimators of the office as assigned to him.
 4. He will visit work-site as and when instructed by the Superintending Engineer/Executive Engineer.
 5. Any other assignment given to him by the Superintending Engineer/Executive from time to time.
- B. For Design Engineer :
 1. He will study the Architectural plans of buildings and other projects to be undertaken by NHA as assigned to him.
 2. He will do all engineering calculations at various stages of preliminary and working drawings.

3. He will prepare complete set of working drawing with structural details duly approved by the Superintending Engineer/Executive Engineer concerned for implementation of projects to be undertaken by the NHA.

4. He may on instruction of Superintending Engineer/Executive Engineer go to the actual site of execution to check and verify whether the works are being executed strictly as per approved design furnished by the Design Circles and also to look into the soundness of the work. He will inform the Superintending Engineer/Executive Engineer about any change that may be required for construction works to keep conformity with other works around the site.

5. Any other assignments given to him by the Superintending Engineer/Executive Engineer from time to time.

Assistant Engineer (Co-Ordination & Development)

- To act. as a staff officer of the S.E(Co-ordination & development) and perform duties assigned to him by the S.E (Cord. & Dev.).
- He shall study the architectural and structural drawing as well as finishing schedule, PCP & PP of all projects and intimate, appraise the SE/Member about confusion ambiguity etc. for taking necessary action.
- He shall verify N.I.T, Tender documents, S.T/Excess work statement, estimates in respect of rates, quantity, specification, special terms and condition checked by the attached Sub-Assistant Engineer.
- He will assist S.E (Cord. & Dev.) to dispose of all files, cases regarding the land and asset management including other financial accounts, statements and registers prefacing to these matters.
- To maintain the attendance register, leave register and to supervise the work of officer and staff under his control.
- Such other duties assigned by the competent authority.

Assistant Director (Land and Asset Management)

- He will deal with land & asset management matters under the guidance of the Director (Land and asset management)

- He will assist Director in connection with allotment of plots, flats, shops, sale permission, mutation, mortgage permission and collection of records of premium of lands, rents, etc.
- He will inspect all housing estate as and when Directed.
- Any other duties assigned to him by Director (Land and Asset Management).

Sub-Assistant Engineer (Civil, E/M) (Attached to field office)

- The Sub-Assistant Engineer shall collect engineering data, prepare preliminary site plan, rough drawing on the basis of surveys conducted by him or surveyor and prepare rough estimate for works. He will supervise the development work assigned to him.
- He shall submit monthly progress report of works within his jurisdiction to his higher authority. He shall also bring to the notice of his immediate higher officer in respect of any bottlenecks, obstruction or difficulty like to hamper the progress of the work.
- He shall take the measurement of all works in his jurisdiction by himself and assist the Sub-Divisional Engineer/Assistant Engineer. He will be 100% responsible for all the record measurement of works in M.B. for payment to the contractor/supplier for payment.
- He shall prepare the running account bill and final bills of all the works and submit the same to the Sub-Divisional Engineer/ Assistant Engineer.
- He shall immediately submit completion plans of all completed works.
- He shall maintain the measurement books issued to him in safe custody and put up the same to the higher authority as and when required.
- In case of stock he shall bear the responsibility of custodian of all stock materials.
- To keep NHA land and property free from encroachments. In case of any encroachment temporary or permanent is apprehended or actually takes place, the matter is to be brought to the notice of the higher authority, law enforcing authority in writings promptly and take all necessary means to protect the NHA land and property free from encroachment and un-authorised occupation.
- To report the incidence of pilferage/theft or loss of NHA property and materials to the sub-Divisional Engineer/Assistant Engineer promptly in writing and take necessary action for prevention, recovery as per Govt. rule.
- He will exercise administrative & financial power as delegated by the board.

- Any other assignment given by the higher authority from time to time.
- He shall maintain the site accounts, T&P accounts and Impressed cash Account on behalf of the sub-divisional/Assistant Engineer and submit Monthly/Quarterly/Half-yearly/Yearly to his higher authority.
- He shall hand over the physical possession of plot/flat to the allottee properly on behalf of the Sub-divisional Engineer/Assistant Engineer and maintaining records properly.

Sub-Asstt. Engineer / Sub-Asstt. Engineer (Civil, E/M) Attached to / Circle / Division)

- He shall scrutinize the estimates, plans, drawings, designs etc. submitted by the subordinate offices and put up the same for approval to the appropriate controlling authority.
- He shall check the rate of the items, verify the market for rates, embodied the estimates, check the specification of the items and also analyses the rates of the items of included in the schedule on the basis of prevailing market rates as instructed by Superintending Engineer/Executive Engineer.
- In case of planning and design he will assist the concerned officer as directed by his superiors.
- He shall prepare the Project Proforma, Rough Estimate etc. on the basis of the collected data from the subordinate offices and submit the same to the appropriate authority as and when required.
- Having been instructed by the superior officer he will draft notice inviting tender, issue notice inviting tender, help the Assistant Engineer/Executive Engineer/Superintending Engineer, as the case may be opening the tender/Bid prepare the opening memo of the Tender/Bids, prepare the comparative statement of Tender/Bids etc. and put up the same to the concerned authority for disposal/approval.
- He will exercise administrative & financial power as delegated by the board.
- Any other assignments given by the higher authority from time to time.

Administrative Officer

- He will be responsible to the Executive Engineer regarding land matters within his jurisdiction.

- He will be responsible for keeping records of lands/plots/flats etc. within the Concerned Housing Estate.
- He will be responsible for collecting premiums from the allottees and keep proper records of revenue collection.
- He will discharge his existing duties under the supervision of Executive Engineer outside Dhaka and process things such as sale permission, plot/ house allocation, mutation, conversion, time extension etc. to the Director/Member (Land and Asset management) through Executive Engineer.
- Any other duties assigned by the Executive Engineer.

