গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ

পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মবিবরণী
(Job description)

জুন ২০০৫

ভূমিকা

দ্রুত নগরায়নের ফলে পৌরসভার সংখ্যা যেমন বৃদ্ধি পাচ্ছে তেমনি বিদ্যমান পৌরসভাসমূহের কর্মপরিধিও বিস্তৃত হচ্ছে প্রতিনিয়ত। পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সুস্পষ্ট কোন কর্মবিবরণী না থাকায় স্ব-স্ব দায়িত্ব পালনে তাঁরা স্থানীয় এবং দাপ্তরিকভাবে বিভিন্ন প্রশ্নের ও সমস্যার সম্মুখীন হন। কোন্ কাজ কে করবে এ বিষয়ে পৌরসভায় সুনির্দিষ্ট কোন কর্মবিবরণী না থাকায় এ ধরণের প্রশ্নের উদ্ভব হয়ে থাকে। এই বিভাগ কর্তৃক ইতোপূর্বে শুধু প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যাবলী বিষয়ে একটি পরিপত্র জারী করা হয় কিন্তু অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের স্ব-স্ব দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সুস্পষ্ট দিক্-নির্দেশনা না থাকায় কর্মসম্পাদনে অস্বচ্ছতা এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন বিভাগের/শাখার মধ্যে সমস্যার সৃষ্টি হচ্ছে মর্মে জানা যায়। সুতরাং সামগ্রিক বিবেচনায় পৌরবাসীদের সেবা প্রদান নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে পৌরসভায় কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর একটি সুনির্দিষ্ট দায়িত্বসূচি বা কর্মপরিধি থাকা বাঞ্ছনীয়, যাতে নগর পর্যায়ে স্থানীয় সরকার প্রশাসনে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিত করা সহজতর হয়।

সরকারী আইন, বিধি-বিধান, প্রচলিত ব্যবস্থা এবং বাস্তবতার নিরিখে পৌর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মবিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে। কোন পদের কর্মপরিধি পরিবর্তন/পরিবর্ধনের সাথে সাথে ঐ পদের কর্মবিবরণীও পরিবর্তিত হতে বাধ্য। আইন, বিধি-বিধান ও সময়ের প্রয়োজনে কোন কর্মচারীর উপর অর্পিত দায়িত্ব অন্য কর্মচারীর উপর অর্পিত হতে পারে। এছাড়াও বিরাজমান অন্য কোন আইনে কোন কর্মকর্তার উপর অর্পিত দায়িত্বও তাঁর কর্মবিবরণীর অংশ হিসেবে পরিগণিত হবে। কোন বিভাগের উর্দ্ধতন কর্মকর্তা পদায়িত না থাকলে পদায়িত জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা সাময়িকভাবে তার উর্দ্ধতন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন। যে সব পদের কর্মবিবরণী এতে প্রদান করা হয়নি, সে সব পদের কর্মবিবরণী পরবর্তীতে নির্ধারণ পূর্বক প্রেরণ করা হবে। আপাততঃ পৌর কর্তৃপক্ষ স্থানীয়ভাবে এসব পদের কর্ম নির্ধারণ করবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পদায়িত না থাকলে বিভাগীয় প্রধানগণ সরাসরি চেয়ারম্যানের নিকট নথি পেশ করবেন। পৌরসভার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে এ কর্মবিবরণী সহায়ক ভূমিকা পালন করবে এবং পৌর কর্মকর্তা-কর্মচারীর উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে তাঁরা স্ব-স্ব ক্ষেত্রে সচেতন থাকবেন এটাই প্রত্যাশা।

ভবিষ্যতে এ কর্মবিবরণী আরো বিস্তৃত হবে এবং নতুন কোন পদ সৃষ্টি হলে বা বিদ্যমান কোন পদের কর্মপরিধি পুনঃনির্ধারণ করা কর্তৃপক্ষের নিকট অধিকতর প্রয়োজনীয় মনে হলে পরবর্তীতে এই কর্মবিবরণীর সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধন/পরিবর্তন করা হবে।

২২.১০.০৫

(এ এইচ এম আবুল কাসেম)
সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পৌরসভার মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে থাকবেন এবং অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁর অধীনে ন্যস্ত থাকবেন।

২। পৌরসভার আর্থিক লেনদেনসহ সকল নথি-পত্র তাঁর মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপিত হবে।

৩। তিনি পৌরসভার আয় ও আর্থিক ক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে চেয়ারম্যানের সাথে যৌথভাবে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৪। তিনি পৌরসভার সকল বিভাগের কাজ তদারক করবেন এবং কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রদান করবেন, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং গৃহীত ব্যবস্থাদি চেয়ারম্যানকে অবহিত করবেন। তবে বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।

৫। তিনি সকল বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং এ সব বিষয়ে সময়ে সময়ে চেয়ারম্যানকে অবহিত করবেন, আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।

৬। তিনি সকল বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পৌর চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করবেন। তিনি সকল বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর নিকট দাখিলকৃত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৭। যে সব নিয়োগের ক্ষেত্রে পৌরসভার চেয়ারম্যান নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, ঐ সব নিয়োগের ক্ষেত্রে গঠিত কমিটিতে তিনি সদস্য সচিব হিসেবে থাকবেন।

৮। তিনি পৌরসভার সকল দরপত্র কমিটির আহ্বায়ক হবেন। তাঁর অবর্তমানে সংশিষ্ট বিধি-বিধান বা সরকারি আদেশ অনুসরণে দরপত্র কমিটি গঠিত হবে।

৯। তিনি কর্মকর্তাদের ছুটির সুপারিশ করবেন এবং বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন করবেন।

১০। তিনি চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে ভারপ্রাপ্ত চেয়ারম্যানকে অবহিত রেখে পৌরসভার দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

১১। তিনি পৌরপরিষদের অনুমোদনক্রমে আইন, বিধি-বিধান ও সরকারী আদেশের আলোকে ব্যয় নির্বাহ করতে পারবেন।

১২। তিনি পৌরপরিষদের সভায় এবং পৌরসভার যে কোন কমিটির সভায় আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন এবং বক্তব্য অথবা বিষয়ের ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবেন, তবে তিনি ভোটে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

১৩। পৌরসভার চেয়ারম্যান কোন ক্ষমতা তাঁর উপর ন্যস্ত করলে তিনি তা প্রয়োগ করবেন।

১৪। তিনি বিভাগীয় প্রধানদের মাধ্যমে পৌরসভার সকল রেকর্ডপত্র হেফাজতের ব্যবস্থা করবেন।

১৫। তিনি পৌরসভার মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান ও বিভিন্ন বিভাগ/শাখার কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।

১৬। সরকারের অনুমোদনক্রমে তিনি পৌরসভার কোন সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ, ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ, মালামাল ক্রোক বা পৌর আইন বলবৎকরণ ইত্যাদি কাজে ম্যাজিস্ট্রেরিয়াল ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।

১৭। তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়ন কাজ ও সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং সব ধরণের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও দাপ্তরিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন। তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়নমূলক প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করবেন এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

১৮। বিভাগীয় প্রধানরা সরাসরি তাঁর কাছে রিপোর্ট করবেন। তাছাড়া, আর্থিক লেনদেনের সাথে সম্পৃক্ত শাখা প্রধানগণ সরাসরি তাঁর নিকট রিপোর্ট করবেন।

১৯। পৌরসভার সকল ব্যয় ও আর্থিক লেনদেনে তিনি চেয়ারম্যানের সাথে যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।

২০। তিনি বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে পৌরপরিষদকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।

২১। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য সকল দায়িত্ব তিনি পালন করবেন।

প্রশাসন বিভাগ

সচিব

১। পৌরসভার সচিব প্রশাসন বিভাগের প্রধান হিসাবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। প্রশাসন বিভাগভুক্ত সকল শাখার সকল কর্মচারী তাঁর তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। তিনি প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন শাখাসমূহের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারক ও মূল্যায়ন করবেন এবং কাজের গুণগতমান বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানসহ অগ্রগতি নিশ্চিত করবেন।

৪। তিনি পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সরাসরি পৌর চেয়ারম্যান এর নিকট পেশ করবেন।

৫। তিনি পৌরসভার সকল সম্পত্তির ইনভেন্টরীসহ দলিলাদি সংরক্ষণ করবেন।

৬। তিনি তাঁর অধীনস্থ শাখাসমূহের কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ করবেন।

৭। তিনি পৌর চেয়ারম্যানের পরামর্শ ও অনুমোদনক্রমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পৌরপরিষদের সভার আলোচ্যসুচি প্রস্তুত, নোটিশ ইস্যু ও বিতরণ এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বিতরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮। তিনি আর্থিক কার্যক্রম সংক্রান্ত রিপোর্ট, বিবরণী, প্রস্তাব ইত্যাদি সরাসরি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন।

৯। তিনি পৌরসভার আওতাধীন ইজারাযোগ্য হাট-বাজার, মহাল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে যথাসময়ে ইজারা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।

১০। তিনি পৌরসভার আদায় কার্যক্রমসহ বিভিন্ন কার্যক্রমকে গতিশীলকরণের ব্যবস্থা নিবেন এবং সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন।

১১। তিনি সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরীর রেকর্ডসমূহ, ব্যক্তিগত নথি ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২। তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করবেন এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন।

১৩। তিনি সকল কর্মচারীর অফিসে উপস্থিতি তদারক করবেন এবং সময়ে সময়ে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন।

১৪। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

সাধারণ শাখা

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিভাগীয় প্রধানের নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। সাধারণ শাখার দৈনন্দিন কাজ তিনি যথাযথভাবে সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। তিনি পৌরসভার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি-পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

৪। তিনি তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মচারীর ছুটির আবেদনে সুপারিশ করবেন।

৫। তিনি সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি বিভাগীয় প্রধানের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করবেন।

৬। তিনি কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, অবসর গ্রহণ, ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

৭। তিনি তাঁর শাখার কর্মচারীদের হাজিরা তদারক করবেন এবং হাজিরা বহি সংরক্ষণ করবেন।

৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পৌরসভা পরিদর্শন/তদন্ত কাজে প্রশাসনিক বিষয়ে তিনি তাঁর বিভাগীয় প্রধানকে পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৯। তিনি পৌরপরিষদের সভার নোটিশ ইস্যু, সংরক্ষণ এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বিতরণ ও সংরক্ষণে সচিব কর্তৃক নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

১০। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

প্রধান সহকারী

১। প্রধান সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড এবং ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করবেন।

৩। তিনি চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার পক্ষে প্রাপ্ত সকল ডাক গ্রহণ, বিতরণ ও প্রয়োজনবোধে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন এবং প্রাপ্ত ও প্রেরিত চিঠি-পত্রের রেজিস্টার/রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

৪। তিনি সাধারণ শাখার অন্যান্য কর্মচারীদের কাজ তদারক করবেন।

৫। তিনি কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, দপ্তর বদলি, অবসর গ্রহণ ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট যথা সময়ে উপস্থাপন করবেন।

৬। তিনি পৌরসভার পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় জবাব দেয়ার ব্যবস্থা করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেবেন।

৭। তিনি পৌরসভার সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের লক্ষ্যে কেয়ারটেকারের দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রয়োজনীয় মেরামত ও ক্রয়ের বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৮। তিনি পৌরসভার আসবাবপত্রসহ অন্যান্য সম্পদের রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।

৯। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

স্টোর-কিপার (প্রশাসন)

১। তিনি পৌরসভার যাবতীয় মালামাল, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি সংরক্ষণ ও স্টোরের সমস্ত রেকর্ডপত্র কোড অনুসারে বর্ণানুক্রমিক শ্রেণী বিন্যাস করে রাখবেন এবং স্টোরে যথাযথভাবে সংরক্ষণে দায়বদ্ধ থাকবেন।

২। পৌরসভার সকল বিভাগের প্রয়োজনীয় লেজার বহি, রেজিস্টার, ফরম ইত্যাদি মজুদ ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। লেজার বহি, রেজিস্টার, ফরম ইত্যাদি সময়মত ছাপানো, বাধাই কাজের জন্য টেন্ডার/কোটেশন আহবানের নথি যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

৪। অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় মনোহারী দ্রব্য ক্রয় ও বন্টনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং এ বিষয়ে যথাসময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৫। স্টোর সংক্রান্ত অডিট আপত্তির (যদি থাকে) খসড়া প্রস্তুত করবেন।

৬। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন বিভাগ)

১। তিনি টাইপিং এর জন্য প্রাপ্ত সকল কাজের টাইপকপি যথাশীঘ্র সম্ভব প্রধান সহকারীর নিকট উপস্থাপন করবেন।

২। তিনি প্রধান সহকারীর অবর্তমানে কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র/রেকর্ড সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করবেন।

৩। তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন চিঠি,সনদ প্রস্তুত পূর্বক উপস্থাপন করবেন।

৪। তিনি পনর দিনের বেশী সময় অতিবাহিত হওয়ার পরও প্রাপ্ত যে সকল চিঠি পত্রের উপর কোন প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়নি এই ধরণের চিঠি পত্রের তালিকা প্রধান সহকারীর নিকট উপস্থাপন করবেন।

৫। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

হিসাব শাখা

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সচিবের চেয়ে পদমর্যাদার দিক থেকে জ্যেষ্ঠ হলে সরাসরি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে অন্যরূপ ক্ষেত্রে তিনি সচিবের তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার যাবতীয় হিসাব-নিকাশের জন্য দায়ী থাকবেন। হিসাব শাখার অন্যান্য সকল কর্মচারী তাঁর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। তিনি প্রতিটি হিসাবের ডাবল এন্ট্রি নিশ্চিত করবেন।

৪। তিনি পৌরসভার যাবতীয় আর্থিক হিসাব-নিকাশের ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য দায়ী থাকবেন এবং বিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য রেকর্ড ও নথিসমূহ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন।

৫। তিনি হিসাব শাখার যাবতীয় রেকর্ড-পত্রাদি কম্পিউটারের মাধ্যমে সংরক্ষণ ও হেফাজতের জন্য মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন এবং হিসাব শাখার সমস্ত নথিপত্র, রেজিস্টার, লেজার বুক ট্রেজারী রুলস অনুসারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

৬। তিনি ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বহি পরীক্ষান্তে স্বাক্ষর করবেন এবং আদায় কাজে সংশিষ্ট সকল শাখার হিসাব-নিকাশ নিয়মিত পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন।

৭। তিনি খসড়া বাজেট প্রণয়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী পৌরসভার আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করবেন এবং বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের বিবরণী ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন।

৮। তিনি অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় বিবরণী প্রস্তুত করবেন এবং অডিট আপত্তিসমূহ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক নিস্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৯। তিনি পৌরসভার স্ব-স্ব বিভাগ/শাখা কর্তৃক প্রণীত সকল বিল ভাউচার পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

১০। তিনি পৌরসভার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন বিল, ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক তহবিল সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং যথাসময়ে পরিশোধের জন্য ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

১১। তিনি হিসাব সংক্রান্ত নথিপত্র, চেক বহি, বিল পরিশোধ রেজিস্টার, ঠিকাদারী রেজিস্টার, ভ্যাট ও আয় কর সংক্রান্ত রেজিস্টার ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকবেন এবং প্রয়োজনে নিরীক্ষাকালে উপস্থাপন করবেন।

১২। তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের ছুটির আবেদনে সুপারিশ করবেন।

১৩। তিনি বিভিন্ন খাত হতে আদায়কৃত অর্থ যথাযথভাবে পৌর তহবিলে জমা হয়েছে কিনা তা তদারক করবেন।

১৪। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

হিসাব রক্ষক

১। হিসাব রক্ষক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অধীনে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। বিল প্রদানের প্রস্তাব অনুমোদন হওয়ার পর তিনি বিল প্রদানের লক্ষ্যে চেক ইস্যুর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। তিনি মাসিক, ত্রৈ-মাসিক ও বার্ষিক আয়-ব্যয়ের রেজিস্টার, হিসাব বহিসহ যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

৪। যাবতীয় হিসাব-নিকাশের জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে তিনিও দায়ী থাকবেন। তিনি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য রেকর্ড ও নথিসমূহ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কাছে উপস্থাপন করবেন।

৫। তিনি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অবর্তমানে ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বহি পরীক্ষান্তে স্বাক্ষর করবেন।

৬। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা না থাকলে তিনি খসড়া বাজেট প্রণয়ণের দায়িত্ব পালন করবেন।

৭। তিনি সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত করবেন।

৮। তিনি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

৯। তিনি অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় জবাব/বিবরণী প্রস্তুত করবেন।

১০। তিনি বিভিন্ন ফরম বিক্রয়ের রেজিস্টার, রেকর্ড তদারক ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

১১। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

হিসাব সহকারী

১। তিনি পৌরসভার যাবতীয় বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে হিসাব রক্ষকের নিকট পেশ করবেন।

২। তিনি পৌরসভার যাবতীয় হিসাব-নিকাশের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এর জন্য দায়ী থাকবেন। তিনি রেকর্ড ও নথিসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করবেন।

৩। তিনি হিসাব শাখার যাবতীয় হিসাব বহি, রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ ও হেফাজতের জন্য দায়ী থাকবেন।

৪। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

ক্যাশিয়ার

১। পৌরসভার ক্যাশ বহি, ক্যাশ সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও হেফাজতের জন্য তিনি দায়ী থাকবেন।

২। তিনি আদায়কারীদের নিকট হতে প্রতিদিনের আদায়কৃত অর্থ বুঝে নিয়ে তা ঐ দিনই যথানিয়মে ব্যাংকে জমা প্রদান করবেন এবং জমাদান রেজিস্টারে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বা তাঁর অবর্তমানে হিসাব রক্ষক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করাবেন।

৩। তিনি পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

৪। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

এসেসমেন্ট শাখা

প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারক

১। প্রশাসন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের তত্ত্বাবধানে তিনি কর নির্ধারণ শাখার শাখা প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন করতঃ নিয়মিতভাবে বিভাগীয় প্রধান/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবগত করবেন। এ লক্ষ্যে তিনি প্রত্যেক কর্মচারীর মাসিক কাজের কর্ম পরিকল্পনাও প্রস্তুত করবেন।

৩। তিনি কর নির্ধারণের উদ্দেশ্যে হোল্ডিং এর মালিকদেরকে হোল্ডিং এর (বাড়ী-ঘর, ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান, শিল্প-কারখানা, অফিস আদালত ইত্যাদির) পূর্ণ বিবরণ পৌরসভা কার্যালয়ে জমা প্রদানের জন্য নোটিশ প্রদানসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪। তিনি ফরম 'বি'তে দাখিলকৃত তথ্য সঠিক কিনা তা সরেজমিনে তদন্ত করবেন। অতঃপর 'সি' ফরমে কর নির্ধারণ(খসড়া) করবেন।

৫। ৩০ দিনের মধ্যে যে সমস্ত করদাতারা 'ডি'-ফরমে আবেদন দাখিল করবেন। তিনি শুধু তাদের আপত্তি নিস্পত্তির জন্য রিভিউ বোর্ডে উপস্থাপন করবেন।

৬। করদাতাদের আপত্তি শুনানীর লক্ষ্যে রিভিউ বোর্ড গঠনে তিনি প্রস্তাব পেশ করবেন।

৭। তিনি ধার্যকৃত কর নির্ধারণ বহিতে লিপিবদ্ধ করে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করবেন।

৮। তিনি অন্তবর্তীকালীন কর নির্ধারণের দায়িত্ব পালন করবেন এবং পৌরসভার আয়ের উৎস বৃদ্ধির জন্য অধীনস্থ কর্মচারীদের নিয়ে মাসিক আলোচনা সভার আয়োজন করবেন এবং হোল্ডিংসহ অন্যান্য আয় সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরীর ব্যবস্থা করবেন ও নিয়মিত তা হালনাগাদ করে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

৯। কর নির্ধারণ শাখার যাবতীয় নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও হেফাজতের জন্য তিনি দায়ী থাকবেন।

১০। তিনি তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মচারীর ছুটির আবেদনে সুপারিশ করবেন।

১১। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

সহকারী কর নির্ধারক

১। তিনি কর নির্ধারণ শাখার কাজে কর নির্ধারককে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন করতঃ প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারককে অবহিত করবেন।

২। কর নির্ধারক কর্তৃক তালিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে হোল্ডিং এর মালিকদেরকে ফরম 'বি'-তে তাদের হোল্ডিং এর (বাড়ীঘর, ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান, শিল্প-কারখানা, অফিস আদালত ইত্যাদির) পূর্ণ বিবরণ পৌরসভা কার্যালয়ে জমা দেয়ার জন্য পৌরসভায় রক্ষিত নোটিশ বোর্ডে ও অন্যান্য মাধ্যমে নোটিশ জারীর ব্যবস্থা গ্রহণে প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারককে তিনি সহায়তা করবেন।

৩। বিভিন্ন হোল্ডিং এর মালিকগণ কর্তৃক ফরম 'বি'-তে দাখিলকৃত তথ্য সঠিক আছে কিনা তা তিনি সরেজমিনে তদন্ত করবেন। প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারক না থাকলে তিনি কর নির্ধারণ (খসড়া) করবেন।

৪। তিনি কর নির্ধারণ সম্পর্কে ত্রিশ দিনের মধ্যে পত্র জারী বা পত্রিকা মারফত কিংবা মাইকযোগে সংশিষ্ট করদাতাদের অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারককে সহায়তা করবেন। উক্ত প্রকার কর নির্ধারণের বিরুদ্ধে কোন করদাতার কোন প্রকার আপত্তি থাকলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে 'ডি' ফরমে অভিযোগ দাখিল করতে কর দাতাদেরকে সহায়তা করবেন।

৫। পর্যায়ক্রমে করদাতাদের আপত্তি শুনানীর সময় নির্ধারণে তিনি প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারককে সহায়তা করবেন। রিভিউ বোর্ড কর্তৃক শুনানী চূড়ান্ত হওয়ার পর তদনুযায়ী চূড়ান্ত কর নির্ধারণ সম্পন্ন করতে প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারককে তিনি সহায়তা করবেন।

৬। কর নির্ধারণ শাখার যাবতীয় নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও হেফাজতের জন্য প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারকের সাথে তিনিও দায়ী থাকবেন।

৭। অন্তবর্তীকালীন কর নির্ধারণের এবং পৌরসভার আয়ের উৎস বৃদ্ধির জন্য অধীনস্ত কর্মচারীদের নিয়ে মাসিক আলোচনা সভার আয়োজন করতে প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারককে তিনি সহায়তা করবেন এবং হোল্ডিংসহ অন্যান্য আয় সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরীর ব্যবস্থা করবেন ও নিয়মিত তা হালনাগাদ করবেন।

৮। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক (কর নির্ধারণ শাখা)

১। তিনি প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারকের নির্দেশ অনুযায়ী কর নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড/নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন।

২। কর নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদির দ্রুত নিস্পত্তির জন্য তিনি নথি উপস্থাপন করবেন।

৩। পনর দিনের বেশী সময় অতিবাহিত হবার পরও প্রাপ্ত যে সকল চিঠি-পত্রের উপর কোন প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়নি এ ধরণের চিঠি-পত্রের তালিকা প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারকের নির্দেশমত প্রস্তুত এবং উপস্থাপন করবেন।

৪। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাশীঘ্র সম্ভব প্রধান কর নির্ধারক/কর নির্ধারকের কাছে তিনি উপস্থাপন করবেন।

৫। তিনি কর নির্ধারণ শাখার যাবতীয় টাইপিং সংক্রান্ত কাজ কম্পিউটারে সম্পাদন করবেন এবং কম্পিউটারে ডাটাবেজ সংরক্ষণ করবেন।

৬। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

কর আদায় শাখা/লাইসেন্স শাখা

প্রধান কর আদায়কারী/কর আদায়কারী

১। প্রশাসন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের তত্ত্বাবধানে তিনি কর আদায় শাখার শাখা প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি কর নির্ধারণ শাখা কর্তৃক ধার্যকৃত পৌরসভার সকল কর আদায়ের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রয়োজনবোধে কর আদায়ের বিষয়ে সচিবের পরামর্শ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। তিনি কর আদায় শাখার কাজের মূল্যায়ন করবেন এবং অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিতভাবে অবহিত করবেন।

৪। তিনি কর আদায়ের রশিদ বহিসহ যাবতীয় রেকর্ড পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন এবং কর আদায় শাখার সকল রেকর্ড, নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও হেফাজতের জন্য দায়ী থাকবেন।

৫। তিনি কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে অধীনস্থ কর্মচারীদের সাথে নিয়মিত আলোচনা করবেন এবং বকেয়া কর আদায়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের নিকট কর আদায়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশ করবেন।

৬। বার্ষিক অডিটের জন্য তিনি পৌরসভার সকল প্রকার কর আদায়ের হিসাব-নিকাশ প্রস্তুত করবেন এবং পৌরসভার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে অনুলিপি প্রদান করবেন।

৭। যে সকল হোল্ডিং এর কর নিরূপন করা হয়নি সে সকল হোল্ডিং এর কর নির্ধারণ সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তিনি অবহিত করবেন।

৮। তিনি মাসিক সমন্বয় সভায় কর আদায় সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিত পেশ করবেন।

৯। কর আদায় শাখার সকল নথি-পত্র তাঁর মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত হবে।

১০।তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের ছুটির আবেদনে সুপারিশ করবেন।

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

সহকারী কর আদায়কারী

১। পৌর কর আদায়ের বিল বহি জারীকরণ কাজে প্রধান কর আদায়কারী/কর আদায়কারীকে তিনি সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।

২। তিনি পৌরসভার সকল প্রকার কর আদায়ের বিষয়ে প্রধান কর আদায়কারী/কর আদায়কারীর পরামর্শ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। তিনি কর আদায়ের রশিদ বহি, কর আদায় শাখার সকল রেকর্ড, নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও হেফাজতের জন্য প্রধান কর আদায়কারী/কর আদায়কারীর সাথে তিনিও দায়ী থাকবেন।

৪। কর আদায় লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে সচেষ্ট থাকবেন এবং সময়ে সময়ে তিনি প্রধান কর আদায়কারীর/কর আদায়কারীর কাছে কর আদায় সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশ করবেন।

৫। বার্ষিক অডিটের জন্য তিনি পৌরসভার সকল প্রকার কর আদায়ের হিসাব-নিকাশ প্রস্তুত করবেন।

৬। যে সকল কর নিরূপন করা হয়নি সে সকল কর সম্পর্কে প্রধান কর আদায়কারী/কর আদায়কারীকে তিনি লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

৭। পৌরপরিষদে কিংবা মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনার জন্য কর আদায় সংক্রান্ত বিবরণী তৈরী করতে তিনি প্রধান কর আদায়কারী/কর আদায়কারীকে সহায়তা করবেন।

৮। তিনি কর আদায় শাখার সকল নথিপত্র প্রধান কর আদায়কারী/কর আদায়কারীর নিকট উপস্থাপন করবেন।

৯। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক.অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

লাইসেন্স কর্মকর্তা/প্রধান লাইসেন্স পরিদর্শক/লাইসেন্স পরিদর্শক

১। পৌরসভার সচিবের তত্ত্বাবধানে তিনি লাইসেন্স শাখার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভা কর্তৃক লাইসেন্স ফিস আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য এবং সকল প্রকার লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন ও ফিস আদায়ের জন্য দায়ী থাকবেন।

৩। তিনি আদায় কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের আদায় কার্য নিয়মিতভাবে তদারক করবেন এবং ফিস হিসেবে আদায়কৃত অর্থ ঐদিনই পৌর তহবিলে জমাদান নিশ্চিত করবেন।

৪। তিনি পৌর এলাকায় বৈধ এবং অবৈধ ব্যবসায়ী পেশাজীবী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির ঠিকানাসহ তালিকা হালনাগাদ সংরক্ষণ করবেন ও অবৈধ ব্যবসায়ী, পেশাজীবীদের বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৫। তিনি প্রতি বছর নির্দিষ্ট সময়ে লাইসেন্স নবায়ন, নতুন লাইসেন্সের বিষয়ে প্রচার কার্য চালানো এবং প্রাপ্ত অভিযোগ পর্যালোচনা ও তা নিস্পত্তির লক্ষ্যে প্রস্তাব পেশ করবেন।

৬। মোটর চালিত নয় এমন যানবাহণের লাইসেন্স ফিস আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য তিনি কর্তৃপক্ষকে অবহিত রেখে উক্ত ধরণের যানবাহন আটক অভিযান পরিচালনা করবেন।

৭। বার্ষিক অডিটের জন্য তিনি পৌরসভার লাইসেন্স শাখার আদায়ের হিসাব-নিকাশ প্রস্তুত করবেন এবং আদায় বিবরণীর কপি পৌরসভার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে প্রদান করবেন।

৮। তিনি পৌরপরিষদে কিংবা মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনার জন্য লাইসেন্স ফিস সংক্রান্ত বিবরণী তৈরি করবেন।

৯। তিনি পৌরসভার লাইসেন্স ফিস সংক্রান্ত দাবী (demand) ও আদায় (collection) সংক্রান্ত বিবরণীর ডাটাবেজ তৈরীর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও তা হাল নাগাদ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

১০। লাইসেন্স শাখার সকল নথি-পত্র তার মাধ্যমে উপস্থাপিত হবে।

১১। তিনি লাইসেন্স শাখার সকল রেকর্ড, নথি-পত্র হেফাজতের জন্য দায়ী থাকবেন।

১২। তিনি লাইসেন্স শাখার কর্মচারীদের ছুটির সুপারিশ করবেন।

১৩। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

সহকারী লাইসেন্স পরিদর্শক

১। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক লাইসেন্স ফিস আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য এবং সকল প্রকার লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন ও ফিস আদায়ের জন্য শাখা প্রধানকে সহায়তা করবেন।

২। তিনি লাইসেন্স পরিদর্শন ও লাইসেন্স ফিস আদায় এবং এ সংক্রান্ত কাজের প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময় পর পর শাখা প্রধানের নিকট পেশ করবেন।

৩। তিনি ফিস হিসেবে আদায়কৃত অর্থ বুঝে নিয়ে ঐ দিনই যথানিয়মে ক্যাশিয়ার এর মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান করবেন।

৪। তিনি অন্তবর্তীকালীন লাইসেন্স ফিস ধার্যের জন্য এবং পৌরসভার আয়ের উৎস বৃদ্ধির জন্য সরেজমিনে তদন্ত করে নূতন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স ফিস ধার্য করার জন্য কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রস্তাব পেশ করবেন।

৫। মোটর চালিত নয় এমন যানবাহনের লাইসেন্স ফিস আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য উক্ত ধরণের যানবাহন আটক অভিযান পরিচালনা করতে লাইসেন্স কর্মকর্তা/প্রধান লাইসেন্স পরিদর্শক/লাইসেন্স পরিদর্শককে সহায়তা করবেন। মাঠ পর্যায়ে জরিপের মাধ্যমে তিনি সকল ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, পেশাজীবীদের তালিকা তৈরি করবেন ও নির্ধারিত লাইসেন্স ফি আদায়ে তৎপরতা চালাবেন।

৬। তিনি পৌরসভার লাইসেন্স শাখার আদায়ের হিসাব-নিকাশ প্রস্তুত করতে কর্তৃপক্ষকে সার্বিক সহায়তা করবেন।

৭। লাইসেন্স শাখার সকল রেকর্ড, নথি-পত্র হেফাজতের ক্ষেত্রে লাইসেন্স কর্মকর্তা/প্রধান লাইসেন্স পরিদর্শক/লাইসেন্স পরিদর্শক এর সাথে তিনিও দায়ী থাকবেন।

৮। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

উচ্চমান সহকারী (কর আদায় শাখা)

১। তিনি কর আদায় শাখার যাবতীয় নথি কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

২। তিনি কর আদায় শাখায় প্রাপ্ত সকল প্রকারের চিঠি-পত্র প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করবেন।

৩। তিনি বকেয়া কর আদায়ের উদ্দেশ্যে খেলাপী করদাতাদের তালিকা প্রস্তুত করে প্রধান কর আদায়কারী/কর আদায়কারীর নিকট পেশ করবেন।

৪। তিনি ক্রোককৃত মালামালের (যদি থাকে) যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ এবং নিয়মকানুন নিস্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৫। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক (লাইসেন্স শাখা)

১। তিনি লাইসেন্স সংক্রান্ত রেকর্ড, নথি-পত্র প্রস্তুত ও সংরক্ষণে লাইসেন্স কর্মকর্তা/প্রধান লাইসেন্স পরিদর্শক/লাইসেন্স পরিদর্শককে সহায়তা করবেন।

২। লাইসেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় নথি তিনি ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

৩। তিনি লাইসেন্স শাখার প্রাপ্ত পত্রাদি যথাশীঘ্র সম্ভব রেজিস্টারে অন্তর্ভূক্ত করবেন ও উর্ধতন কর্মকর্তার কাছে তা উপস্থাপন করবেন।

৪। তিনি লাইসেন্স সংক্রান্ত অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত করতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করবেন।

৫। পনর দিনের বেশী সময় অতিবাহিত হবার পরও প্রাপ্ত যে সকল চিঠি-পত্রের উপর কোন প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়নি এ ধরণের চিঠি-পত্রের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক তিনি উপস্থাপন করবেন।

৬। তিনি লাইসেন্স শাখার যাবতীয় টাইপিং এর কাজ সম্পাদন করবেন।

৭। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

পৌর বাজার শাখা

বাজার পরিদর্শক

১। তিনি প্রশাসন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের নিয়ন্ত্রণে থেকে বাজার শাখার দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার আওতাধীন সকল বাজার, মার্কেটে অবস্থিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকা প্রস্তুত (ডাটাবেজ) ও সংরক্ষণ করবেন এবং হালনাগাদ করার ব্যবস্থা নেবেন।

৩। তিনি পৌরসভার নিজস্ব অর্থায়নে নির্মিত বাজার, মার্কেটের ভাড়া আদায়ের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন। ভাড়া আদায় পূর্বক ঐ দিনই পৌরসভার হিসাব শাখায় যথাসময়ে জমা করবেন এবং হিসাবের এক কপি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে প্রদান করবেন।

৪। তিনি প্রতি মাসে খেলাপী ভাড়াটিয়াদের তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং বকেয়া অর্থ আদয়ের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদায় অভিযান পরিচালনা করবেন।

৫। তিনি প্রতিমাসে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ভাড়া আদায়ের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৬। পৌরসভা কর্তৃক যে সকল হাট, বাজার, বাস-টার্মিনাল, খেয়াঘাট, পুকুর ইত্যাদি লীজ দেয়া হয় ঐগুলো ইজারাদানের জন্য পর্যাপ্ত সময় হাতে রেখে লীজ সংক্রান্ত নথি ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

৭। ইজারাদারদের নিকট হতে ইজারার অর্থ সম্পূর্ন আদায়ের পর যাতে যথাসময়ে হাট বাজার টার্মিনাল ইত্যাদির দখল হস্তান্তরিত হয় সে বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮। দোকান ঘর, খালি জায়গার অস্থায়ী ইজারা গ্রহীতাদের ইজারার মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বেই তিনি পূনঃ ইজারাদানের জন্য যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৯। তিনি পৌরসভার অভ্যন্তরের সকল বাজার, মার্কেটে অবস্থিত সকল প্রাইভেট ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, পৌরসভার নিজস্ব অর্থায়নে নির্মিত প্রতিষ্ঠান, বাজার, মার্কেট, দোকান, টার্মিনাল, খেয়াঘাট, পুকুর, বাগান, পার্ক ইত্যাদির ও এগুলো থেকে পৌরসভার আয় সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরির ব্যবস্থা করবেন ও তা হাল নাগাদ সংরক্ষণ করবেন।

১০। তিনি খেলাপী ভাড়াটিয়া, ইজারা গ্রহীতাদের নিকট বকেয়া পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১১। তিনি তার অধীনস্থ কর্মচারীদের ছুটির সুপারিশ করবেন।

১২। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

আদায়কারী (বাজার শাখা)

১। তিনি বাজার সংক্রান্ত সকল কাজে বাজার পরিদর্শককে সহায়তা করবেন।

২। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

বস্তি উন্নয়ন কর্মকর্তা

১। তিনি প্রশাসন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের তত্ত্বাবধানে নির্বাহী প্রকৌশলীর সাথে সমন্বয়পূর্বক কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

২। তিনি বস্তি, নিম্ন আয়ের বসতি চিহ্নিতকরণ ও তথায় পরিসংখ্যানগত জরিপ কার্য পরিচালনা করবেন।

৩। বস্তি, নিম্ন আয়ের এলাকার আর্থ সামাজিক উন্নয়নে বাস্তবধর্মী কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করবেন এবং এ কাজে নিয়োজিত কমিউনিটি কর্মীদের কাজের তত্ত্বাবধান করবেন।

৪। তিনি বস্তি, নিম্ন আয়ের এলাকার জনগনের অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন কার্যক্রমে জনসাধারণ ও সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন করবেন এবং এই ধরণের কর্মসূচি বাস্তবায়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৫। তিনি পৌর এলাকায় কর্মরত বিভিন্ন সেচ্ছাসেবী সংগঠনসমূহের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করবেন।

৬। তিনি বস্তিবাসী, নিম্ন আয়ভুক্ত মানুষের মাঝে ক্ষুদ্র/মাঝারী ঋণ প্রকল্প বাস্তবায়নে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

প্রকৌশল বিভাগ

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বিশেষ শ্রেণীর পৌরসভা)

১। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থেকে পৌরসভার প্রকৌশল বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার অবকাঠামো ও সার্ভিসসমূহের নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের উপর প্রচলিত ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা সংগ্রহ পূর্বক অথবা প্রণয়ন করে তা প্রকৌশল বিভাগে বিতরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। তিনি পৌরসভার সকল অবকাঠামোর ইনভেন্টরী, ডাটাবেজ ও ম্যাপ তৈরি এবং তা কম্পিউটারাইজড করবেন।

৪। তিনি পৌরসভার প্রকৌশল বিভাগের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীর পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৫। নির্বাহী প্রকৌশলীর সহায়তায় পৌরসভার পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন, বিভিন্ন প্রকল্পের ডিজাইন ও প্রাক্কলন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তা অনুমোদনের জন্য পৌর পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবেন।

৬। তিনি পৌরসভার মাষ্টার প্ল্যান, ড্রেনেজ প্ল্যান, টপোগ্রাফী প্ল্যান ইত্যাদি (ভূমি ব্যবহার, রাস্তা, ড্রেনেজ ইত্যাদির উপর) প্রস্তুতকরণ/হালনাগাদকরণের দায়িত্ব পালন করবেন।

৭। তিনি মাঠ পর্যায়ে নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের বাস্তবায়ন সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন এবং যথাসময়ে প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮। তিনি উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর গুণগতমান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন।

৯। তিনি প্রকৌশল বিভাগের কাজে ব্যবহৃত সকল হালকা ও ভারী যন্ত্রপাতি মেশিনারীর রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবেন।

১০। তিনি পৌরসভার বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়নমূলক কাজের সার্বিক মনিটর/তদারকি করবেন।

১১। তিনি যানবাহন, যন্ত্রপাতি খাতে আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারি নিয়ম-কানুন সঠিকভাবে পালন করবেন।

১২। তিনি পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর অধীনে কর্মরত নির্বাহী প্রকৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন।

১৩। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

নির্বাহী প্রকৌশলী

১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অবর্তমানে তিনি প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার অবকাঠামো ও সার্ভিসসমূহের নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের উপর প্রচলিত ম্যানুয়েল, নির্দেশিকা সংগ্রহ করবেন এবং তদনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। তিনি পৌরসভার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ডিজাইন ও প্রাক্কলন প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।

৪। অন্যরূপ কোন নির্দেশনা না থাকলে তিনি পৌরসভার সকল টেন্ডার কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। নির্বাহী প্রকৌশলী দরপত্রসমূহ যথাসময়ে খোলা, তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত পূর্বক টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটিতে পেশ করবেন এবং টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভার সুপারিশ প্রস্তুত পূর্বক অনুমোদনের জন্য যথাসময়ে উপস্থাপন করবেন।

৬। তিনি পৌরসভার সকল অবকাঠামোর ইনভেন্টরী, ডাটাবেজ, ম্যাপ, মাস্টারপ্ল্যান, ড্রেনেজ প্ল্যান ইত্যাদি প্রস্তুত করবেন।

৭। তিনি পৌরসভার পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন ও অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।

৮। তিনি তার অধীনস্ত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা পেশ করবেন। অধীনস্তদের কাজ তদারক ও মূল্যায়ন করবেন। একাধিক সরকারি প্রকৌশলী কর্মরত থাকলে তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দায়িত্ব বন্টনের ব্যবস্থা করবেন।

৯। তিনি মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন সরেজমিনে পরিদর্শন, মনিটর ও তদারক করবেন এবং কাজের গুনগত মান বজায় রাখার জন্য দায়ী থাকবেন।

১০। তিনি উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নীরিক্ষার ব্যবস্থা করবেন।

১১। তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

১২। তিনি যানবাহন, যন্ত্রপাতি খাতে আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারী বিধি-বিধান সঠিকভাবে অনুসরণ করবেন।

১৩। বিভাগীয় প্রধান হিসেবে তিনি পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সরাসরি পৌর চেয়ারম্যান এর নিকট পেশ করবেন।

১৪। তিনি পৌরসভার সকল ধরণের যানবাহন, যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবেন।

১৫। তিনি অধিনস্থ কর্মচারীদের ছুটির আবেদনে সুপারিশ করবেন।

১৬। তিনি প্রকৌশল বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন।

১৭। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)

১। তিনি পৌরসভার নির্বাহী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন। 'খ' ও 'গ' শ্রেণীর পৌরসভার ক্ষেত্রে তিনি প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার সকল প্রকার উন্নয়ন, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ কাজে এবং পৌর এলাকা সম্প্রসারণ, শহর পরিকল্পনা, বস্তি উন্নয়ন ইত্যাদি কাজে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা করবেন।

৩। তিনি নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ ও পরামর্শ অনুযায়ী পৌরসভার উন্নয়ন কাজের ডিজাইন, প্রাক্কলন প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন এবং এর গুণগতমান রক্ষার দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। তিনি পৌরসভার সকল অবকাঠামোর ইনভেন্টরী, ডাটাবেজ, ম্যাপ, মাষ্টারপ্ল্যান, ড্রেনেজ প্ল্যান, টপোগ্রাফী প্ল্যান প্রস্তুত এবং তা কম্পিউটারাইজড করার ব্যবস্থা নিবেন।

৫। তিনি নির্বাহী প্রকৌশলীর পরামর্শক্রমে পৌরসভার পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন ও তা অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষ বরাবরে পেশ করবেন।

৬। তিনি পৌরসভার সকল পূর্ত ও অন্যান্য কাজ তদারক ও পরিদর্শন করবেন।

৭। তিনি পৌরসভার জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহ পদ্ধতিগতভাবে নিয়মানুযায়ী বাস্তবায়নে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা করবেন এবং তার সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকবেন।

৮। তিনি পৌরসভার সদ্য বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের ভৌত ও আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা করবেন।

৯। তিনি তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল উন্নয়ন, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ ও গুদামজাতকৃত মালামালের হিসাব সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা নিবেন।

১০। তিনি গুদামজাতকৃত মালামালের সময়মত পরীক্ষা- নিরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন।

১১। তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজ পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করবেন এবং নির্বাহী প্রকৌশলীকে অবহিত করবেন।

১২। তিনি বিভাগীয় কাজে নিয়োজিত শ্রমিকদের কাজ তত্ত্বাবধান ও পর্যবেক্ষণ করবেন।

১৩। তিনি বছরান্তে সকল যন্ত্রপাতি ও গুদামজাত সমগ্রী যাচাই করে প্রত্যয়ন করবেন।

১৪। তিনি পৌরসভার ব্যবহার অনুপযোগী গাড়ী, অকেজো মেশিনারী, যন্ত্রপাতি পরিদর্শন পূর্বক জরিপ প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১৫। তিনি পৌরসভার অভ্যন্তরে অবস্থিত যে কোন ধ্বংসোম্মুখ, পতনোম্মুখ দালান-কোঠা, প্রতিষ্ঠান, স্ট্রাকচার ইত্যাদি পরিদর্শন পূর্বক তালিকা প্রস্তুত করে দাখিল করবেন, যাতে এ বিষয়ে পৌর কর্তৃপক্ষ যথাসময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

১৬। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)

১। তিনি পৌরসভার সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে তাঁর দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

২। তিনি সহকারী প্রকৌশলীর পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা অনুযায়ী উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন।

৩। পৌরসভার যাবতীয় পূর্ত কাজ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীর সাথে তিনিও দায়ী থাকবেন।

৪। যে কোন পূর্ত কাজ এর সিডিউল, ড্রয়িং, স্পেসিফিকেশন অনুসারে যাতে গুনগত মানসহ সম্পন্ন হয় সে জন্য তিনি সঠিকভাবে কাজের তত্ত্বাবধান করবেন এবং সাইট বুক-এ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৫। তিনি প্রকল্পের পরিমাপ বই (Measurement Book) যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা নিয়মিত পরীক্ষা করবেন এবং sotebook এ মন্তব্যসহ স্বাক্ষরক করবেন।

৬। তিনি বাস্তবায়নাধীন কাজের অগ্রগতির প্রতি লক্ষ্য রাখবেন। কোন কারণে কাজের গতি ব্যাহত হলে কিংবা মান নিম্নমুখী হলে তিনি সহকারী প্রকৌশলীকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন। ঠিকাদারের অবহেলা বা গাফিলতির জন্য সমস্যার সৃষ্টি হলে ঠিকাদারের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন।

৭। বিভাগীয় কাজে কিংবা যে কোন উন্নয়নমূলক কাজে তাঁর অধীনস্ত কর্মচারী অথবা শ্রমিকদের কাজ তিনি যথাযথভাবে তদারক করবেন।

৮। তিনি বিভাগীয় কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় মালামালের জমা-খরচ ও কাজের দৈনন্দিন খরচের হিসাব সংরক্ষণ করে সহকারী প্রকৌশলীকে অবহিত করবেন।

৯। তিনি কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে সহকারী প্রকৌশলীকে অবহিত রেখে অফিস মেরামত এবং বাজেটে সংস্থান সাপেক্ষে এর জন্য মালামাল ক্রয়ের লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১০। তিনি তার দায়িত্বাধীন যাবতীয় মালামাল, নথিপত্র, নকশা, বই পুস্তক ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকবেন।

১১। তিনি তাঁর অধীনস্থ যাবতীয় উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক উপস্থাপন করবেন।

১২। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)

১। তিনি পৌরসভার সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার বিদ্যুৎ শাখার আওতাধীন যাবতীয় মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ কাজের প্রাক্কলন তৈরি করবেন।

৩। তিনি বিদ্যুৎ সংক্রান্ত যে কোন উন্নয়ন কাজ সিডিউল ও স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তা তদারক করবেন এবং সরেজমিনে উপস্থিত থেকে সাইট বুক-এ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৪। তিনি তাঁর আওতাধীন সকল কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে উপস্থাপন করবেন।

৫। তিনি বৈদ্যুতিক উন্নয়ন কাজের গতি যাতে শ্লথ না হয় এবং যথাসময়ে কাজ সম্পন্ন হয় সেজন্য ঠিকাদারকে প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিতভাবে নির্দেশ প্রদান করবেন।

৬। তিনি যাবতীয় বৈদ্যুতিক মালামালের ভান্ডার হিসাব, ক্রয় হিসাব, ডেলিভারী দেয়া ও নেয়া নথি-পত্র, বই-পুস্তক, নকশা ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন।

৭। তিনি বিভাগীয় বৈদ্যুতিক কাজের মালামাল মজুদের ব্যবস্থা করবেন।

৮। তিনি পৌরসভার যাবতীয় বৈদ্যুতিক মালামাল ও যন্ত্রপাতির ভান্ডার ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ভেরিফিকেশন করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন।

৯। তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজ তদারক করবেন।

১০। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)

১। তিনি পৌরসভার সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার যান্ত্রিক শাখার সকল কাজে সহকারী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা করবেন।

৩। তিনি পৌরসভার যান্ত্রিক শাখার আওতাধীন যাবতীয় মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ কাজের প্রাক্কলন তৈরি করবেন।

৪। তিনি যান্ত্রিক শাখার আওতাধীন যে কোন উন্নয়ন কাজ সিডিউল ও স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী হচ্ছে কি না তা তদারক করবেন এবং সরেজমিনে উপস্থিত থেকে সাইট বুক এ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৫। তিনি বিভাগীয় যান্ত্রিক কাজের মালামাল সময়মত মজুদ করবেন।

৬। তিনি যান্ত্রিক শাখার উন্নয়ন কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে উপস্থাপন করবেন এবং গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানি ব্যয় সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা প্রতিপালনের ব্যবস্থা নিবেন।

৭। তিনি যান্ত্রিক শাখার উন্নয়ন কাজের গতি যাতে শ্লথ না হয় এবং যথাসময়ে কাজ সম্পন্ন হয় সেজন্য ঠিকাদারকে প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিতভাবে নির্দেশ প্রদান করবেন।

৮। তিনি যাবতীয় যান্ত্রিক মালামালের ভান্ডার হিসাব, ক্রয় হিসাব, ডেলিভারী দেয়া ও নেয়া সংক্রান্ত নথি-পত্র, ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন।

৯। তিনি যান্ত্রিক মালামাল ও যন্ত্রপাতির ভান্ডার ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ভেরিফিকেশন করবেন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন।

১০। তিনি তাঁর অধস্তন কর্মচারীদের কাজ তদারক করবেন।

১১। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

নক্সাকার

১। নক্সাকার নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার সব ধরণের উন্নয়ন কাজের নক্‌শা তৈরি ও হালনাগাদ করবেন। নক্‌শা বহির্ভূত দালান, বাড়ীর অংশ এবং নক্‌শা অনুমোদন বিহীন দালান/বাড়ীর তালিকা তৈরি করবেন এবং এ বিষয়ে আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণের প্রস্তাব করবেন।

৩। তিনি পৌর এলাকার ম্যাপ, সড়ক মানচিত্র, ড্রেনেজ প্লান ইত্যাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং ব্যক্তি মালিকানাধীন যোগ্য বেসরকারী নক্‌শাবিদ ফার্ম/ব্যক্তির লাইসেন্স প্রদান এবং লাইসেন্স ধারী ব্যক্তি/ফার্ম কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নক্‌শা অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়া গ্রহণ করবেন।

৪। তিনি পৌরসভার বিশেষ বিশেষ কাজ মানচিত্রে সাজিয়ে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।

৫। তিনি পৌরসভার অফিস প্রাঙ্গন ও নার্সারীর (যদি থাকে) নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা কাজে সহায়তা করবেন।

৬। তিনি তাঁর অধীনস্থ সকল মালামাল, নক্‌শা, বই-পুস্তক, নথিপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন।

৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করবেন।

স্টোর কিপার(প্রকৌশল বিভাগ)

১। তিনি পৌরসভার সহকারী প্রকৌশলীর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি স্টোরের সমস্ত রেকর্ডপত্র, সরঞ্জামাদি কোড অনুসারে বর্ণানুক্রমিক শ্রেণী বিন্যাস করবেন এবং স্টোর যথাযথভাবে সংরক্ষণে দায়বদ্ধ থাকবেন।

৩। তিনি প্রকৌশল বিভাগের সব ধরণের যানবাহন, মেশিনারী ও যন্ত্রপাতির যথাযথ তালিকা (ইনভেন্টরী) প্রস্তুত এবং সংরক্ষণ করবেন।

৪। তিনি ভান্ডারে রক্ষিত মালামাল, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য নির্মাণ সামগ্রীর নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।

৫। তিনি নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীর রিকুইজেশনের ভিত্তিতে স্টোর হতে মালামাল, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহ করবেন এবং যথাযথভাবে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

৬। তিনি প্রকৌশল বিভাগের সকল শাখার চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় মনোহারী দ্রব্য ক্রয়, বন্টন, ফরম ছাপানো, রেজিস্টার/বই বাধাই ইত্যাদি কাজ সম্পাদনের ব্যবস্থা করবেন।

৭। তিনি পূর্ত কাজের যাবতীয় যন্ত্রপাতি ও মালামালের স্টক রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন।

৮। মালামাল না পাওয়ার অজুহাতে যাতে কাজের অগ্রগতি ব্যাহত না হয় তজ্জন্য সময়মত চাহিদা মোতাবেক মালামাল সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

হিসাব রক্ষক (প্রকৌশল বিভাগ)

১। হিসাব রক্ষক (প্রকৌশল বিভাগ) সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি প্রকৌশল বিভাগের হিসাব-নিকাশের দায়িত্ব পালন করবেন এবং রেকর্ড ও নথিসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী প্রকৌশলীর নিকট পেশ করবেন।

৩। তিনি পৌরসভার প্রকৌশল বিভাগের যাবতীয় বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক তা প্রদানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

৪। তিনি তাঁর শাখার যাবতীয় রেকর্ডপত্র ও নথিসমূহ সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকবেন।

৫। তিনি প্রকৌশল বিভাগের সমস্ত হিসাবের বই ও রেজিস্ট্রারসমূহ সংরক্ষণ করবেন।

৬। তিনি বার্ষিক অডিটের জন্য প্রকৌশল শাখার প্রয়োজনীয় বিবরণী প্রস্তুত করবেন এবং অডিট আপত্তিসমূহের জবাব প্রস্তুত করবেন।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

হিসাব সহকারী (প্রকৌশল বিভাগ)

১। হিসাব সহকারী (প্রকৌশল বিভাগ) প্রকৌশল বিভাগের হিসাব রক্ষকের তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি রেকর্ড ও নথিসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হিসাব রক্ষকের নিকট পেশ করবেন।

৩। তিনি বিল সংক্রান্ত সকল অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত করতে হিসাব রক্ষককে সহায়তা করবেন।

৪। তিনি তাঁর শাখার যাবতীয় রেকর্ডপত্র ও নথিসমূহ সংরক্ষণে হিসাব রক্ষককে সহায়তা করবেন।

৫। তিনি প্রকৌশল বিভাগের সকল হিসাবের বই ও রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণে হিসাব রক্ষককে সহায়তা করবেন।

৬। তিনি বার্ষিক অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় বিবরণী এবং অডিট আপত্তিসমূহের জবাব প্রস্তুতের ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষককে সহযায়তা করবেন।

৭। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

সার্ভেয়ার/সাবওভারসিয়ার

১। তিনি পৌরসভার সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌর এলাকার জরিপ ম্যাপ প্রস্তুত করবেন এবং তৎসহ অন্যান্য ম্যাপ সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকবেন।

৩। পৌর এলাকার অভ্যন্তরে প্রস্তাবিত বাড়ীঘর, অফিস আদালতের জন্য ভবন, সরকারি-বেসরকারি বাসস্থান,ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, শিল্প-কারখানা ইত্যাদির দালান-কোঠা নির্মাণের জন্য প্রাপ্ত আবেদনে বর্ণিত নির্মাণের প্রস্তাবিত স্থান পরিদর্শন পূর্বক নির্মাণ কাজের প্ল্যান অনুমোদনের বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। অনুমোদিত প্ল্যানের নকল সংরক্ষণ করবেন।

৪। তিনি পৌরসভার রাস্তা-ঘাট, খাল, ড্রেন, সম্পত্তি ইত্যাদি অবৈধ দখল এবং দখলমুক্ত করার বিষয়ে যথাসময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৫। তিনি পৌরসভার অভ্যন্তরে যে কোন অবৈধ নির্মাণের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে উদ্যোগ নেবেন।

৬। তিনি পৌরসভার সকল ধরণের স্থাবর সম্পত্তির রেকর্ডপত্রসমূহ সংরক্ষণ করবেন।

৭। কেউ পৌরসভার সম্পত্তি দখল অথবা এর সীমানা অতিক্রম করলে পৌর সম্পত্তি রক্ষার্থে তিনি এরূপ অবৈধ দখলকারী কিংবা অনুপ্রবেশকারীর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পৌর কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৮। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক (প্রকৌশল বিভাগ)

১। নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক (প্রকৌশল বিভাগ) সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি প্রকৌশল শাখার প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপন করবেন।

৩। তিনি প্রকৌশল বিভাগের যাবতীয় টাইপিং এর কাজ সম্পাদন করবেন।

৪। পনর দিনের বেশী সময় অতিবাহিত হওয়ার পরও প্রাপ্ত যে সকল চিঠি-পত্রের উপর কোন প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়নি তিনি এ ধরণের চিঠি-পত্রের তালিকা প্রস্তুত এবং উপস্থাপন করবেন।

৫। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

শহর পরিকল্পনা শাখা

শহর পরিকল্পনাবিদ

১। তিনি পৌরসভার নির্বাহী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। পৌরসভার মহাপরিকল্পনা (মাষ্টার প্ল্যান) প্রণয়ন করবেন। মহাপরিকল্পনায় অন্যান্য বিষয়ের সাথে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভূক্ত থাকবেঃ

(ক) পৌরসভার ইতিহাস, পরিসংখ্যান, জনসেবামূলক সার্ভিসসমূহ এবং নির্ধারিত অন্যান্য বিশেষ বিবরণ সম্বলিত একটি জরিপ প্রতিবেদন;

(খ) পৌর এলাকার কোন স্থানের উন্নয়ন, সম্প্রসারণ, উন্নতিসাধন সংক্রান্ত তথ্য;

(গ) পৌর এলাকায় ভূমি উন্নয়ন এবং ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণের ক্ষেত্রে আরোপিতব্য বিধি-নিষেধ সংক্রান্ত তথ্য।

৩। তিনি পৌরসভার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

৪। তিনি নগর সংক্রান্ত উন্নয়ন কাজে সংশিষ্ট অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় রাখবেন এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৫। তিনি নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড/প্রকাশনা সংগ্রহ পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৬। তিনি নগর পরিকল্পনার ক্ষেত্রে পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ গুরুত্ব আরোপ করবেন।

৭। তিনি নগর উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৮। তিনি মাষ্টার প্ল্যান অনুযায়ী পৌর এলাকায় সকল সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ের স্থাপনা নির্মাণ ও সম্প্রসারণ কাজের প্রস্তাবিত নকশা পরীক্ষা করবেন, সুন্দর শহর গড়ে তোলার ক্ষেত্রে পরিবেশ বান্ধব হয়েছে কিনা তা খতিয়ে দেখে যথাসময়ে অনুমোদনের ব্যবস্থা নিবেন।

৯। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

সমাজ বিজ্ঞানী

১। তিনি পৌরসভার নগর পরিকল্পনাবিদের তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি শহরের পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষাসহ পৌরসভার সকল কাজে পৌরবাসীর সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে ও আর্থ-সামাজিক কাজে এলাকা ভিত্তিক সংগঠন গড়ে তুলবেন ও প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

৩। তিনি শহরের পরিবেশ উন্নয়নমূলক দারিদ্র বিমোচন এবং পৌর এলাকায় নারী উন্নয়ন কর্মকান্ডে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন।

৪। তিনি পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত অথবা গৃহীতব্য উন্নয়নমূলক কাজের আর্থ-সামাজিক দিক তুলে ধরে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন/মতামত পেশ করবেন।

৫। তিনি শহরের ছিন্নমূল শিশু ও নারী- পুরুষদের পূনর্বাসন, সমাজসেবামূলক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন।

৬। তিনি উন্নয়ন কাজে ক্ষতিগ্রস্তদের জন্য পূনর্বাসন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করবেন।

৭। তিনি নগর পরিকল্পনা ও নগর উন্নয়নের যে কোন কাজে সহায়তা করবেন।

৮। তিনি শহরের বিনোদন, পর্যটনমূলক স্থাপনা নির্মাণে সহায়তা করবেন।

৯। তিনি ওয়ার্ড ভিত্তিক ঐতিহাসিক, ভৌগলিক ও সামাজিক তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

১০। তিনি ছিন্নমূল শিশু, নারী-পুরুষ ও নারী উন্নয়নমূলক কাজের উপর গবেষণা করবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ নিবেন।

১১। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিস্কাশন শাখা

তত্ত্বাবধায়ক (পানি সরবরাহ শাখা)

১। তিনি পৌরসভার নির্বাহী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে থেকে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কাজের অগ্রগতি মূল্যায়ন করবেন এবং প্রতিমাসে অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন।

৩। তিনি তাঁর অধীনস্ত কর্মচারীদের জন্য কর্মবন্টন তালিকা (Duty Roster) প্রণয়ন করবেন এবং তাদের কাজ পরিদর্শন ও তদারক করবেন।

৪। তিনি পানি সরবরাহ প্রকল্প প্রণয়ন, পরিচালনা, মান নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত রেখে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৫। তিনি পানি সরবরাহ শাখার হিসাব সংক্রান্ত কাজ তদারক করবেন।

৬। তিনি পানি সরবরাহ শাখার পাম্প, পাম্প হাউজ, প্ল্যইপ লাইন, ওভারহেড ট্যাংক ইত্যাদি নির্দেশিকা অনুসারে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

৭। নিরাপদ পানি সরবরাহ নিশ্চিত করণার্থে তিনি নিয়মিত পানি পরীক্ষা ও মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮। তিনি পৌর এলাকায় প্রয়োজনে হস্তচালিত নলকূপ স্থাপন, মেরামত এবং পুনঃস্থাপন তদারক করবেন।

৯। তিনি পৌরসভার পানি সরবরাহ শাখার মালামালের ইনভেন্টরী, পানির গ্রাহক সংখ্যা, উৎপাদিত পানির পরিমান, পানি সরবরাহের পরিমান, পানির উৎপাদন খরচ ইত্যাদির পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করবেন।

১০। তিনি পৌরসভার পানি সরবরাহ শাখার কর্মচারীদের ছুটির আবেদনে সুপারিশ করবেন।

১১। তিনি নিয়মিত পানির বিল প্রদান, বিল আদায়, না-দাবী পত্র এবং অবৈধ ও খেলাপী গ্রাহকদের পানির সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২। তিনি পৌরসভার পানি সরবরাহ শাখার সকল রেকর্ড, নথি-পত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন।

১৩। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

বিল ক্লার্ক (পানি সরবরাহ শাখা)

১। তিনি পানি সরবরাহ শাখার তত্ত্বাবধায়কের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পানির গ্রাহকদের রেজিস্টার ও তথ্য সম্বলিত অন্যান্য নথিপত্র, মালামাল, সরঞ্জাম ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন।

৩। তিনি পানির গ্রাহকদের মাসিক পানির বিল নিয়মিত জারিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪। তিনি প্রতিমাসে গ্রাহকদের নিকট পাওনা বকেয়া বিলের তাগিদ পত্র প্রস্তুত করে বিলির ব্যবস্থা করবেন।

৫। অর্থ-বছর অতিবাহিত হলে তিনি খেলাপী গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায়ের লক্ষ্যে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য খেলাপী তালিকা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

৬। তিনি অবৈধ ও খেলাপী গ্রাহকদের পানির সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার জন্য নথি উপস্থাপন করবেন।

৭। তিনি প্রয়োজনে খেলাপী গ্রাহকদের বাড়ি বাড়ি গিয়ে বকেয়া আদায়ের অভিযান পরিচালনা করবেন।

৮। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ

স্বাস্থ্য কর্মকর্তা

১। পৌরসভার স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে পৌরসভার স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা হিসেবে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভা অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ এর ৬৩ ধারা হতে ৭২ ধারায় বর্ণিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৩। তিনি স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ, দায়িত্ব বন্টন, তত্ত্বাবধান ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪। তিনি জেলায়/উপজেলায় কর্মরত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সাধনক্রমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৫। তিনি পৌর এলাকায় ইপিআই কর্মসূচিসহ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৬। তিনি পৌর এলাকায় পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্তোরা, হাটবাজারে খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।

৭। তিনি স্যানিটেশন কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং স্থানীয় জনসাধারণকে এ কাজে উদ্বুদ্ধ করবেন।

৮। তিনি স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা উৎপাদন ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা করবেন এবং মাসিক প্রতিবেদন পৌর কর্তৃপক্ষসহ জনস্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও অন্যান্য সমজাতীয় সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করবেন।

৯। তিনি কসাইখানা পরিদর্শন করবেন এবং জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করবেন।

১০। তিনি পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সম্পাদনে নিয়োজিত সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি সংস্থার (NGO) সাথে সমন্বয় সাধন করবেন।

১১। তিনি পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের তথ্য/পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করবেন ও নির্দেশিত পন্থায় প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১২। তিনি পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের এবং রোগ নিরীক্ষণের সাময়িক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং পরিদর্শন মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ করবেন।

১৩। তিনি পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহের কর্মচারীদের পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পৌর চেয়ারম্যান এর নিকট পেশ করবেন।

১৪। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

মেডিক্যাল অফিসার

১। তিনি পৌরসভার স্বাস্থ্য কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন এবং স্বাস্থ্য কর্মকর্তার অবর্তমানে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

২। তিনি পৌরসভা অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ এর ৬৩ ধারা হতে ৭২ ধারায় বর্ণিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত উদ্যোগে স্বাস্থ্য কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন।

৩। তিনি পৌর এলাকায় ইপিআই কর্মসূচিসহ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণে সহায়তা করবেন।

৪। তিনি পৌর এলাকায় বস্তিবাসীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কার্যক্রমে সহায়তা করবেন।

৫। তিনি পৌর এলাকায় পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্তোরা, হাটবাজারে খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সরাসরি দায়িত্ব পালন করবেন।

৬। তিনি কসাইখানা পরিদর্শন করবেন এবং জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রনে দায়িত্ব পালন করবেন।

৭। তিনি পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের তথ্য, পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করবেন ও নির্দেশিত পন্থায় প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

৮। তিনি পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের এবং রোগ নিরীক্ষণের সাময়িক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে এবং কন্ট্রোলরুমের মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ করতে স্বাস্থ্য কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন।

৯। তিনি পৌর এলাকায় জন্ম, মৃত্যু, বিবাহ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ বিষয়ে সরাসরি দায়িত্ব পালন করবেন।

১০। তিনি পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উন্নয়ন সহায়তা বাবদ প্রাপ্ত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ ও সমন্বয়ের দায়িত্ব সরাসরি পালন করবেন।

১১। তিনি স্যানিটেশন কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং স্থানীয় জনসাধারণকে এ কাজে উদ্বুদ্ধ করবেন।

১২। তিনি কসাইখানা পরিদর্শন করবেন এবং জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করবেন।

১৩। তিনি টিকাদানকারী সুপাইভাইজারদের কাজ তত্ত্বাবধান করবেন ও টিকাদানকারীদেরকে টিকা কার্যক্রম সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করবেন। কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে স্বাস্থ্য কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন।

১৪। তিনি স্বাস্থ্য ব্যবস্থা, টিকা গ্রহণের উপকারিতা সম্বন্ধে জনগণকে উদ্বুদ্ধ ও সচেতন করার লক্ষ্যে মাইকিং, প্রচার, পুস্তিকা প্রকাশ ইত্যাদির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১৫। তিনি স্বাস্থ্য বিভাগে নিয়োজিত মৌলভী সাহেবের কাজ তদারক করবেন।

১৬। তিনি শ্মশানঘাটের কেয়ারটেকারের কার্যাবলী তদারক করবেন।

১৭। পৌর এলাকায় মহামারী দেখা দিলে তিনি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন এবং সরকারি স্বাস্থ্য সংস্থার সাথে সরাসরি যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

১৮। তিনি পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং এ বিষয়ে সরকারী পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকবেন।

১৯। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

কনজারভেন্সি ইন্সপেক্টর

১। তিনি পৌরসভার স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/মেডিক্যাল অফিসার এর তত্ত্বাবধানে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মচারী/শ্রমিক ও কনজারভেন্সী শাখার যানবাহনের মাধ্যমে পৌর এলাকার ময়লা আবর্জনা সংগ্রহ ও অপসারণ করবেন এবং উক্ত কাজ নিয়মিত পরিদর্শন করবেন।

৩। তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারী ও চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকদের দ্বারা পৌরবাসীদেরকে সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কর্মসূচি গ্রহণ করবেন এবং তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করবেন।

৪। তিনি চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত কনজারভেন্সী শ্রমিকের হাজিরা নিশ্চিত করবেন।

৫। তিনি সকল শ্রমিককে স্বাক্ষরজ্ঞানসম্পন্ন হিসেবে গড়ে তুলবেন এবং হাজিরা বই ও অন্যান্য রেজিস্টারে টিপসই এর ব্যবস্থা বিলুপ্ত করবেন।

৬। তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরের জন্য স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে সুপারিশ করবেন।

৭। কর্তব্যে অবহেলার জন্য তিনি তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে সুপারিশ করবেন।

৮। তিনি স্বাস্থ্য ও পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা সম্বন্ধে পৌরবাসীদের সচেতন করার লক্ষ্যে প্রচারাভিযান পরিচালনা করবেন।

৯। পৌরবাসীরা যাতে পরিবেশ দূষণ হতে রক্ষা পায় তা তিনি লক্ষ্য রাখবেন। পরিবেশ দূষণ ঘটলে অথবা ঘটার সম্ভাবনা দেখা দিলে তিনি দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। মৃত জীবজন্তুর দেহ তিনি দ্রুত অপসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১০। তিনি কনজারভেন্সী শাখার যাবতীয় রেকর্ড, নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন।

১১। তিনি কনজারভেন্সী শাখার কাজে নিয়োজিত যানবাহনের লগ বইতে স্বাক্ষর করবেন।

১২। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

স্যানিটারী ইন্সপেক্টর

১। তিনি পৌরসভার স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/মেডিক্যাল অফিসার এর তত্ত্বাবধানে থেকে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/পরামর্শ অনুসারে ওয়ার্ড ভিত্তিক কার্যক্ষেত্র নির্ধারণ করবেন। তিনি স্বাস্থ্য সহকারীদের কাজ পরিদর্শন করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দান করবেন। কাজের মাসিক অগ্রগতি ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করবেন।

৩। তিনি পৌর এলাকায় পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্তোরা, হাটবাজারে খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। তিনি নিয়মিত কসাইখানা পরিদর্শন করবেন এবং এ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৫। তিনি স্বাস্থ্য সহকারীদের নিয়ে বিভিন্ন ওয়ার্ডে সভা বা সেমিনারের আয়োজন করবেন এবং নাগরিকদের স্বাস্থ্য ব্যবস্থা সম্পর্কে সচেতন করবেন।

৬। তিনি স্বাস্থ্য সহকর্মীদের সঙ্গে তার অফিস কক্ষে সাপ্তাহিক সভার আয়োজন করবেন এবং কাজের মূল্যায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।

৭। তিনি সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচির (ইপিআই) কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন করবেন এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও পরামর্শানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে তিনি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন এবং মাসিক প্রতিবেদন পেশ করবেন।

৮। তিনি টিকাদান সুপারভাইজারদের কার্যাবলী তদারক এবং কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৯। তিনি পৌরসভার বাসিন্দাদের জন্ম-মৃত্যুর রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।

১০। তিনি স্বাস্থ্য বিভাগে নিয়োজিত মৌলভী সাহেবের কার্যক্রম তদারক করবেন।

১১। পৌর এলাকায় মহামারী দেখা দিলে তিনি কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন ও দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২। তিনি কবরস্থানের ও শ্মশ্মানঘাটের যাবতীয় কার্যাবলী ও এর কেয়ারটেকারের কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করবেন।

১৩। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

নিম্নমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর (স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ)

১। নিম্নমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর(স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ) স্বাস্থ্য কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি স্বাস্থ্য কর্মকর্তার অধীনস্থ কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত রেকর্ড/নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন।

৩। পনর দিনের বেশী সময় অতিবাহিত হওয়ার পরও প্রাপ্ত যে সকল চিঠি-পত্রের উপর কোন প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়নি তিনি এ ধরণের চিঠি-পত্রের তালিকা প্রস্তুত এবং উপস্থাপন করবেন।

৪। তিনি কার্যালয়ে প্রাপ্ত পত্রাদি যথাশীঘ্র সম্ভব স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/মেডিক্যাল অফিসার এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

৫। তিনি-স্বাস্থ্য বিভাগের যাবতীয় টাইপিং এর কাজ সম্পাদন করবেন।

৬। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

পশু চিকিৎসা কর্মকর্তা

১। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার অভ্যন্তরে স্থাপিত ডেইরি ফার্ম, হাঁস-মুরগীর খামারের পশু-পাখিদের চিকিৎসা সম্বন্ধে খামারে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্যক ধারণা প্রদান করবেন।

৩। তিনি পৌরসভা কর্তৃক পরিচালিত ভেটেরেনারী হাসপাতালের সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন।

৪। তিনি পৌরসভার পরিবেশ রক্ষাকল্পে পশুপাখির খামারের স্থান নির্বাচন ও পরিবেশরক্ষার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৫। তিনি জলাতঙ্ক রোগের প্রতিষেধক সরবরাহের দায়িত্বে থাকবেন, বেওয়ারিশ পাগলা কুকুর নিধন ও পোষ্য প্রাণীর রেজিস্ট্রেশন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৬। তিনি পশুর জবাইখানা স্বাস্থ্য সম্মত উপায়ে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ব্যবহারকারীদেরকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ প্রদান করবেন।

৭। তিনি গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগীর মড়ক সংক্রান্ত রোগ প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮। সরকার পরিচালিত পশু সম্পদ বিভাগের সাথে সকল প্রকার যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করবেন।

৯। তিনি পশু সম্পদ উন্নয়নের জন্য পৌরসভার ও সরকারী কর্মকর্তাদের নিয়ে সময় সময় সভা, সেমিনারের আয়োজন করবেন।

১০। তিনি পৌর এলাকায় পশুজাত দ্রব্যের শিল্প কারখানা স্থাপনে পরিবেশগত দিক বিবেচনা করে এর স্থান নির্বাচনে সহায়তা করবেন।

১১। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

সহকারী পশু চিকিৎসক

১। তিনি পশু চিকিৎসা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধনে পশু সম্পদ শাখার দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পশু চিকিৎসা কর্মকর্তার পরামর্শ অনুযায়ী পৌরসভার অভ্যন্তরে স্থাপিত ডেইরি-ফার্ম, হাঁস-মুরগীর খামারের পশু-পাখিদের চিকিৎসা সম্বন্ধে খামারে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্যক ধারণা প্রদান করবেন।

৩। তিনি পৌরসভা কর্তৃক পরিচালিত ভেটেরেনারী হাসপাতালের সার্বিক দায়িত্ব পালনে পশু চিকিৎসা কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন।

৪। তিনি জলাতঙ্ক রোগের প্রতিষেধক সরবরাহ, বেওয়ারিশ পাগলা কুকুর নিধন ও পোষ্য প্রাণীর রেজিস্ট্রেশন প্রদানের ক্ষেত্রে পশু চিকিৎসা কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন।

৫। তিনি পশু জবাইখানা স্বাস্থ্য সম্মত উপায়ে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সময়মত পরিদর্শন করবেন।

৬। তিনি গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগীর সংক্রামক রোগ ও মড়ক প্রতিরোধকল্পে পশু চিকিৎসা কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন।

৭। তিনি পশু সম্পদ উন্নয়নের জন্য পৌরসভার ও সরকারি কর্মকর্তাদের নিয়ে সময় সময় সভা, সেমিনারের আয়োজনে পশু চিকিৎসা কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন।

৮। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

স্বাস্থ্য সহকারী

১। তিনি স্যানিটারী ইন্সপেক্টর এর তত্ত্বাবধানে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি পৌরসভার স্বাস্থ্য বিষয়ক সকল কাজে সহায়তা করবেন।

৩। তিনি টিকাদান কর্মসূচি, স্যানিটেশন, স্বাস্থ্য শিক্ষা বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাজ করবেন।

৪। তিনি টিকাদানকারী, টিকাদান সুপারভাইজার ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর এর অনুপস্থিতিতে তাদের দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। তিনি দুর্যোগকালীন জরুরি অবস্থায় স্বাস্থ্য বিষয়ক সকল কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৬। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

টিকাদান সুপারভাইজার

১। তিনি স্যানিটারী ইন্সপেক্টর এর তত্ত্বাবধানে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি টিকাদান কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য টিকাদান কাজ পরিদর্শন করবেন।

৩। তিনি টিকাদানকারীকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

৪। তিনি টিকাদানকারীর নিকট হতে রিপোর্ট গ্রহণ করবেন।

৫। তিনি টিকাদান কর্মসূচির যে কোন জরুরি বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৬। তিনি টিকাদানের প্ল্যান প্রস্তুত এবং তা বাস্তবায়ন করবেন।

৭। তিনি পৌরসভার স্বাস্থ্য বিষয়ক বিভিন্ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করবেন।

৮। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

টিকাদানকারী

১। তিনি টিকাদান সুপারভাইজার এর তত্ত্বাবধানে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি মা ও শিশুকে টিকা প্রদান করবেন।

৩। তিনি জনগণকে টিকা দেয়ার বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করবেন।

৪। তিনি টিকার সমস্ত তথ্য সংগ্রহ করবেন।

৫। তিনি দৈনন্দিন টিকা কাজের রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন।

৬। তিনি টিকাদান কাজের পাশাপাশি স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রদান করবেন।

৭। তিনি বিভিন্ন স্বাস্থ্য ও টিকা সম্পর্কিত জাতীয় দিবসের কাজে সহায়তা করবেন।

৮। তিনি দুর্যোগকালীন মেডিক্যাল টিমের সাথে কাজ করবেন।

৯। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

পৌর কসাইখানা পরিদর্শক-কাম-সিলম্যান

১। তিনি স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/পশু চিকিৎসা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি নিয়মিতভাবে কসাইখানায় উপস্থিত থাকবেন এবং কসাইখানা খোলা রাখা নিশ্চিত করবেন।

৩। তিনি প্রাথমিকভাবে গবাদী পশুর সুস্থতা ও উপযোগিতা যাচাই করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৪। গবাদী পশু জবাইয়ের পর (পোষ্টমর্টেম টেষ্ট) পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ভক্ষণ উপযোগিতা নিশ্চিত করতঃ জবাইকৃত পশুর মাংশের গায়ে সীল প্রদান করবেন।

৫। সরকারি নির্দেশানুযায়ী মাংস বিহীন দিবসে যাতে মাংস বিক্রয়/পশু জবাই না হয় তা নিশ্চিত করবেন।

৬। তিনি পৌর কসাইখানার স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ ও পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন।

৭। তিনি পৌর এলাকার সকল মাংসের দোকান পরির্দশন করে মাংসের ভক্ষণ উপযোগিতা যাচাই পূর্বক ভক্ষণ অনুপোযোগী মাংস জব্দ করতঃ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করবেন।

৮। তিনি নিয়মিত পৌর এলাকায় মাংসের দোকানসমূহ পরিদর্শন করবেন এবং সীলযুক্ত মাংস বিক্রয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। সীলবিহীন মাংস বিক্রেতাগনের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করবেন।

৯। তিনি কসাইখানার গবাদী পশুর বর্জ্যসমূহ স্বাস্থ্যসম্মতভাবে অপসারণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।

১০। তিনি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

বাঃসঃমুঃ-২০০৫/০৬-৩৩৫৮কম/এ-১,০০০ বই,২০০৫।