চার্টার-অব-ডিউটিজ (Charter-of-Duties)

১। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বিভাগ),

বেতন স্কেলঃ টাঃ ২৯০০০- ৩৫৬০০ (জাঃবেঃস্কেল '০৯ এর গ্রেড-৩)

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ঃ

অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীগণ বিভাগীয় পর্যায়ে এলজিইডি সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে প্রধান প্রকৌশলীর প্রতিনিধিত্ব করবেন এবং প্রধান প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করবেনঃ

১. উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মকান্ডের পরিকল্পনা প্রণয়ন, ডিজাইন ও তত্ত্বাবধান করার লক্ষ্যে আধুনিক ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গ্রহণ, দাপ্তরিক বিভিন্ন নির্দেশিকার পর্যাপ্ততা এবং যথার্থতা সম্পর্কে মতামত প্রদান এবং ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশ প্রেরণ ;

২. এলজিইডির আওতায় গ্রহীত সকল উন্নয়নমূলক কাজের সময়মত বাস্তবায়ন মনিটরিং করণ;

৩. সিটি করপোরেশন বা পৌর এলাকায় এলজিইডির আওতায় গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের সহযোগিতা প্রদান, তদারকি ও নিয়মিত মনিটরিং করণ;

৪. উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি/পিডিপিপি/টিপিপি ইত্যাদি) প্রনয়ণে সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ইউনিটকে সহায়তা প্রদান;

৫. উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ অন্যান্য সংস্থা/দাতা সংস্থার প্রতিনিধির সাথে এলজিইডির পক্ষে সমন্বয় রাখা এবং এতদ্বিষয়ে প্রধান প্রকৌশলীকে অবহিত করণ;

৬. সরকার কর্তৃক জারীকৃত উন্নয়ন সংক্রান্ত আইন ও বিধি, নীতিমালা এবং নির্দেশিকা সংরক্ষণ ও প্রয়োগের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭. সরকারের জাতীয় কর্মসূচী বিভাগীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;

৮. বিভাগের আওতাধীন এলজিইডির কার্যক্রমে পরিবেশ ও জেন্ডার সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসরন করা হচ্ছে কিনা তা পরিবীক্ষণ;

৯. অধীনস্থ প্রতিটি তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর বছরে কমপক্ষে দুইবার এবং প্রতিটি নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর বছরে ন্যূনতম একবার ও প্রতিটি জেলার ন্যূনতম একটি উপজেলা প্রকৌশলীর দপ্তর পরিদর্শন পূর্বক নির্ধারিত ফরমেটে প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রতিবেদন দাখিল ;

১০. এলজিইডির সকল স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি ও সম্পদ রক্ষনাবেক্ষন ও ব্যবস্থাপনা গ্রহণ, নির্মাণ যন্ত্রপাতি, যানবাহন বৈদ্যুতিক স্থাপনার যথাযথ ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা মনিটরিং;

১১. বিভাগের আওতাধীন সকল আঞ্চলিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এবং নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করা, যাবতীয় কর্মকান্ডের অগ্রগতি পর্যালোচনা পূর্বক সমস্যা চিহ্নিত করা ও সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং সভার কার্যবিবরণী প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ ;

১২. বন্যা, খরা, সাইক্লোন, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা যোগাযোগ ব্যবস্থা বিচ্ছিন্ন ইত্যাদি ক্ষেত্রে প্রধান প্রকৌশলকে অবহিত করে যথাযথ ও ত্বড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণ;

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ঃ

১৩. বিভাগের আওতাধীন মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ:

১৪. অধীনস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এবং নিজ দপ্তরের নির্বাহী প্রকৌশলীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান এবং প্রতিস্বাক্ষরের নিমিত্তে প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;

১৫. বিভাগের আওতাধীন নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;

১৬. প্রশাসনিক, কর্মদক্ষতা ও শৃংখলাজনিত কারণে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে (নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তা পর্যন্ত) বিভাগের বদলী/পদায়নের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশ প্রেরণ;

১৭. প্রশাসনিক প্রয়োজনে দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে বিভাগের অভ্যন্তরে বদলী/পদায়ন করন; বিভাগের বাহিরে বদলীর ক্ষেত্রে প্রধান প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশ প্রেরণ;

১৮. বিধি-বিধান অনুসরন পূর্বক দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, দক্ষতাসীমা অতিক্রম ও অগ্রীম অনুমোদন ও পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদির দুত নিষ্পত্তি করন;

১৯. অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;

২০. বিভাগের আওতাধীন এলজিইডির প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং করন;

২১. দাপ্তরিক সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;

২২. অধঃস্তন দপ্তরগুলোতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন প্রতিপালনের তদারকি করন;

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ঃ

২৩. বিভাগের আওতাধীন কর্মকান্ডের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ:

২৪. ননটেক্স রেভ্যুনিউ ও বিবিধ বিভাগীয় আয়সমূহের যথাযথ আদায় এবং তা নির্ধারিত খাতে জমা প্রদান মনিটরিং করা;

২৫. বিভিন্ন কর্মসূচি (পল্লি সড়ক ও কালভার্ট মেরামত কর্মসূচি, পিইডিপি ইত্যাদি), জিওবি অর্থায়নে ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত অফিস আদেশ ও অর্পিত ক্ষমতার আলোকে ক্রয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মনিটরিং/সম্পাদন করণ;

২৬. বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে Delegation of Financial Power অনুসরন পূর্বক নিজ দপ্তরের যান-বাহন ও বৈদ্যুতিক স্থাপনার মেরামত কাজের প্রাক্কলন অনুমোদন ও বাস্তবায়ন করন;

২৭. অধীনস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীদের ভ্রমণ সূচি ও বৃত্তান্ত অনুমোদন ;

২৮. বিভাগের আওতাধীন দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিস্পত্তি মনিটরিং এবং

২৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অঞ্চল)

বেতন স্কেলঃ টাঃ ২৫৭৫০- ৩৩৭৫০ (জাঃবেঃস্কেল/০৯ এর গ্রেড-৪)

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ঃ

তিনি প্রধান প্রকৌশলী ও অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বিভাগ) এর তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করবেনঃ

১. অঞ্চলের আওতায় সকল ধরনের পূর্ত কাজ তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন, মান নিয়ন্ত্রণ ও সৃষ্ট সমস্যা সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২. অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলী ও সমমানের কর্মকর্তাদের নিয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান পূর্বক এলজিইডির সকল কর্মকান্ড পর্যালোচনা করণ;

৩. বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচীর আওতায় নিয়োজিত পরামর্শক, এনজিও ইত্যাদির কর্মকান্ড সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান করণ:

৪. জেলা পর্যায়ের নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপজেলা প্রকৌশলী দপ্তরের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী প্রতিপালনের বিষয়টি তদারকি করণ;

৫. উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি/পিডিপিপি/টিপিপি ইত্যাদি) প্রনয়ণে সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ইউনিটকে সহায়তা প্রদান;

৬. বিভাগের আওতাধীন এলজিইডির কার্যক্রমে পরিবেশ ও জেন্ডার সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসরন করা হচ্ছে কিনা তা পরিবীক্ষণ;

৭. দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজের সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান করণ:

৮. সরকারের জাতীয় কর্মসূচী অঞ্চল পর্যায়ে বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;

৯. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোর বিভিন্ন কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় করণ;

১০. অঞ্চলের আওতায় জমি অধিগ্রহণের কাজ তত্ত্বাবধান ও ও সমন্বয় করণ:

১১. পল্লী সড়কে নির্মিত গুরুত্বপূর্ণ সেতুর কার্যকারিতা বজায় রাখা, পরিদর্শন ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয় তত্ত্বাবধান করণ:

১২. সিটি করপোরেশন ও পৌর এলাকায় এলজিইডির আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়ন কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের সহযোগিতা প্রদান, তদারকি ও নিয়মিত মনিটরিং করন;

১৩. উন্নয়ন সহযোগী, বিদেশী মিশন প্রতিনিধি, উর্দ্ধতন সরকারী কর্মকর্তাদের জেলা/অঞ্চল পরিদর্শনকালে যথাযথ সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন;

১৪. রোড ইনভেন্টরী ও রোড ম্যাপ হালনাগাদকরণের কাজগুলো নিয়মিত তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;

১৫. সড়ক নিরাপত্তা কার্যক্রম মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান করন;

১৬. অঞ্চলের আওতায় প্রতি জেলার বাৎসরিক মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষন কর্মসূচীর যথার্থতা যাচাই ও মতামত প্রদান;

১৭. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ব্যবহৃত অফিস ও নির্মাণ যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাব পত্র, অফিস স্থাপনা ইত্যাদির যথাযথ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করণের বিষয়াদি মনিটরিং করন;

১৮. এলজিইডির আওতাধীন জমির দলিল, খাজনা, মিউটেশন ইত্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদনএবং বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল ও কর যথাসময়ে প্রদান মনিটরিং করণ;

১৯. জেলার মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরীর কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

২০. অঞ্চলের আওতাধীন উন্নয়নমূলক কাজ বাস্তবায়নের স্বার্থে নির্মাণ যন্ত্রপাতি একজেলা অন্য জেলায় স্থানান্তর করার আদেশ প্রদান;

২১. বৃহৎ ব্রীজের লে-আউট প্রদানের সময় নির্বাহী প্রকৌশলী ও উপজেলা প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান;

২২. সময়ে সময়ে বিভিন্ন অধীনস্থ দপ্তরের মালামালের স্টক যাচাই করা;

২৩. প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০ দিন সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, উপজেলা প্রকৌশলীর দপ্তর ও বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ;

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ঃ

২৪. অঞ্চলের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ:

২৫. অধীনস্থ নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান এবং প্রতিস্বাক্ষরের নিমিত্তে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;

২৬. অঞ্চলের আওতাধীন সিনিয়র সহকারী প্রকৌশলী এবং উপজেলা প্রকৌশলীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;

২৭. প্রশাসনিক, কর্মদক্ষতা ও শৃংখলাজনিত কারণে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা (নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তা পর্যন্ত) এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে বদলী/পদায়নের জন্য ক্ষেত্রমত প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশ করণ;

২৮. প্রশাসনিক প্রয়োজনে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদেরকে অঞ্চলের অভ্যন্তরে বদলী/পদায়ন করা; অঞ্চলের বাহিরে বদলী/পদায়নের প্রয়োজন হলে ক্ষেত্রমতে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী অথবা প্রধান প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশ করণ;

২৯. বিধি-বিধান অনুসরন করে ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, দক্ষতাসীমা অতিক্রম ও অগ্রীম অনুমোদন এবং পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদির দ্রুত নিষ্পত্তি করণ;

৩০. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ;

৩১. আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার ইত্যাদির তত্ত্বাবধান ও তদারকি করন;

৩২. দাপ্তরিক সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৩. অধঃস্তন দপ্তরগুলোতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন প্রতিপালনের তদারকি করণ;

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ঃ

৩৪. অঞ্চলের আওতাধীন কর্মকান্ডের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ:

৩৫. ননটেক্স রেভ্যুনিউ ও বিবিধ বিভাগীয় আয়সমূহের যথাযথ আদায় এবং তা নির্ধারিত খাতে জমা প্রদান মনিটরিং করা;

৩৬. বিভিন্ন কর্মসূচি (পল্লি সড়ক ও কালভার্ট মেরামত কর্মসূচি, পিইডিপি ইত্যাদি), জিওবি অর্থায়নে ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত অফিস আদেশ ও অর্পিত ক্ষমতার আলোকে ক্রয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মনিটরিং/সম্পাদন করণ;

৩৭. বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে Delegation of Financial Power অনুসরন পূর্বক নিজ দপ্তরের যান-বাহন ও বৈদ্যুতিক স্থাপনার মেরামত কাজের প্রাক্কলন অনুমোদন ও বাস্তবায়ন করন;

৩৮. অধীনস্থ নির্বাহী প্রকৌশলী বা সমমানের কর্মকর্তাদের ভ্রমণ সূচি ও বৃত্তান্ত অনুমোদন ;

৩৯. অঞ্চলের আওতাধীন দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিস্পত্তি মনিটরিং এবং

৪০. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর)

বেতন স্কেলঃ টাঃ ২২২৫০- ৩১২৫০ (জাঃবেঃস্কেল/০৯ এর গ্রেড-৫)

তিনি সরাসরি তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(সংশ্লিষ্ট অঞ্চল) এর তত্ত্বাবধানে নিম্নোক্ত দায়িত্ব সম্পাদন করবেনঃ

১. অঞ্চলের অধীন প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতায় উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে গৃহীত প্রাথমিক বিদ্যালয় নির্মাণ, পূনঃনির্মাণ, পূনর্বাসন ও মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ মনিটরিং, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন:

২. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের গুনগতমান নিশ্চিতকরনে ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর সরেজমিন পরিদর্শন পূর্বক গুনগতমান সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্রত্যয়নপত্র প্রদান;

৪. বাস্তবায়নাধীন কাজসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন পূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল) এবং সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ;

৫. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতায় বিভিন্ন কাজের চাহিদা নিরুপন করা এবং প্রকল্প প্রনয়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

৬. উন্নয়ন সহযোগী, বিদেশী মিশন ও উদ্ধর্তন সরকারী কর্মকর্তাদের জেলা/অঞ্চল পরিদর্শন কালে যথাযথ সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন;

৭. বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ে সমন্বয় সভায় উপস্থিত থেকে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যালোচনা পূর্বক সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধানের ব্যবস্থা করণ;

৮. বিদ্যালয় নিমাণ/পূণঃনির্মাণ, কক্ষ নির্মাণ/সমন্প্রসারণ, টয়লেট নির্মাণ ইত্যাদি পূর্ত কাজে উদ্ভূত সামাজিক ও পরিবেশগত ঋণাত্মক চিহ্নিতকরণ ও নিরসণে সহায়তা করণ;

৯. প্রশাসনিক প্রয়োজনে পিইডিপি-৩ এর আওতায় কর্মরত দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অঞ্চলের মধ্যে বদলির বিষয়ে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট সুপারিশকরণ;

১০. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কার্যক্রমের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়াদির অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি মনিটরিং করণ;

১১. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে পিইডিপি-৩ এর আওতায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;

১২. এলজিইডির পল্লি সড়ক ও কালভার্ট মেরামত কর্মসূচির আওতায় গৃহীত স্কীমসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;

১৩. আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা করণ;

১৪. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) প্রদান;

১৫. অঞ্চলের অধীন এলজিইডির আওতায় বাস্তবায়নাধীন অন্যান্য প্রকল্প/কর্মসূচী সমূহের কাজের তদারকী ও প্রতিবেদন প্রেরণ;

১৬. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দাপ্তরিক যাবতীয় কর্মকান্ডে সহায়তা প্রদান করা;

১৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও ডিজাইন), আইডব্লিউআরএম ইউনিট

বেতন স্কেলঃ টাঃ ২৫৭৫০- ৩৩৭৫০ (জাঃবেঃস্কেল/০৯ এর গ্রেড-৪)

তিনি প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট) এর তত্ত্বাবধায়নে নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করবেনঃ

১. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের উপ-প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ সমীক্ষা সম্পাদন, সম্ভব্যতা যাচাই, ডিজাইন ও প্রাক্কলন সম্পাদন সম্পর্কিত বিষয়াদি;

২. পরিবেশ ও সেফগার্ড সম্পর্কিত নীতিমালার আলোকে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহের পরিকল্পনা ও ডিজাইন নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৩. আইডব্লিউআরএম ইউনিটের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্পের অগ্রগতি, মনিটরিং ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় ইত্যাদি বিষয়াদি;

৪. প্রকল্পের পরামর্শকগণের কর্মকান্ড মনিটরিং ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৫. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহ ডিজাইন ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরিবেশ ও সামাজিক প্রভাব নিরূপণ ও প্রশমন সংক্রান্ত কার্যাদি;

৬. সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিটের বিভিন্ন সেকশন যেমন, পরিকল্পনা ও ডিজাইন, প্রাক্কলন, পরিবেশ, সেফগার্ড, এমআইএস এর কার্য্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও দৈনন্দিন কার্যক্রম মনিটরিং সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৭. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় গৃহীত উপ-প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন পরবর্তী পরিবেশগত প্রভাব নিরূপন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালককে প্রয়োজনীয় পরামর্শদান;

৮. পানি সম্পদ বিষয়ক বিভিন্ন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত;

৯. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক পানি সম্পদের উপর প্রণীত খসড়া নীতিমালা, প্রকল্প কনসেপ্ট পেপার, খসড়া আইন, বিধি, নির্দেশিকা ইত্যাদি বিষয়ের উপর চাহিদা অনুযায়ী এলজিইডির মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;

১০. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা ম্যানুয়াল প্রস'ত সংক্রান্ত কার্যাদি এবং এতদ্‌বিষয়ে এলজিইডির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত;

১১. প্রস্তাবিত ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সংক্রানত্ম প্রকল্পসমূহের ডিপিপি ও কনসেপ্ট পেপার প্রস্তুত সম্পর্কিত কার্যাদি;

১২. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহের সামাজিক ও জেন্ডার সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ;

১৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিটের বাৎসরিক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান;

১৪. সমন্বিত পানি ব্যবস্থাপনা ইউনিটের দক্ষতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, গবেষণাধর্মী ও প্রযুক্তি উন্নয়নমূলক (Action Research) কার্যক্রম গ্রহন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি;

১৫. প্রতি ২ মাসে কমপক্ষে ৭(সাত) দিন মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিদর্শন করা এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

১৬. অধীনস- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং

১৭. উর্দ্ধতন কতৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও ডিজাইন), আইডব্লিউআরএম ইউনিট

বেতন স্কেলঃ টাঃ ২৫৭৫০- ৩৩৭৫০ (জাঃবেঃস্কেল/০৯ এর গ্রেড-৪)

তিনি প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট) এর তত্ত্বাবধায়নে নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করবেনঃ

১. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের উপ-প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ সমীক্ষা সম্পাদন, সম্ভব্যতা যাচাই, ডিজাইন ও প্রাক্কলন সম্পাদন সম্পর্কিত বিষয়াদি;
২. পরিবেশ ও সেফগার্ড সম্পর্কিত নীতিমালার আলোকে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহের পরিকল্পনা ও ডিজাইন নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. আইডব্লিউআরএম ইউনিটের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্পের অগ্রগতি, মনিটরিং ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় ইত্যাদি বিষয়াদি;
৪. প্রকল্পের পরামর্শকগণের কর্মকান্ড মনিটরিং ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহ ডিজাইন ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরিবেশ ও সামাজিক প্রভাব নিরূপণ ও প্রশমন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিটের বিভিন্ন সেকশন যেমন, পরিকল্পনা ও ডিজাইন, প্রাক্কলন, পরিবেশ, সেফগার্ড, এমআইএস এর কার্যাক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও দৈনন্দিন কার্যক্রম মনিটরিং সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় গৃহীত উপ-প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন পরবর্তী পরিবেশগত প্রভাব নিরূপন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালককে প্রয়োজনীয় পরামর্শদান;
৮. পানি সম্পদ বিষয়ক বিভিন্ন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত;
৯. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক পানি সম্পদের উপর প্রণীত খসড়া নীতিমালা, প্রকল্প কনসেপ্ট পেপার, খসড়া আইন, বিধি, নির্দেশিকা ইত্যাদি বিষয়ের উপর চাহিদা অনুযায়ী এলজিইডির মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা ম্যানুয়াল প্রস'ত সংক্রান্ত কার্যাদি এবং এতদ্‌বিষয়ে এলজিইডির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত;
১১. প্রস্তাবিত ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সংক্রানত্ম প্রকল্পসমূহের ডিপিপি ও কনসেপ্ট পেপার প্রস্তুত সম্পর্কিত কার্যাদি;
১২. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহের সামাজিক ও জেন্ডার সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ;
১৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিটের বাৎসরিক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান;
১৪. সমন্বিত পানি ব্যবস্থাপনা ইউনিটের দক্ষতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, গবেষণাধর্মী ও প্রযুক্তি উন্নয়নমূলক (Action Research) কার্যক্রম গ্রহন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি;
১৫. প্রতি ২ মাসে কমপক্ষে ৭(সাত) দিন মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিদর্শন করা এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
১৬. অধীনস- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং
১৭. উর্ধ্বতন কতৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ), আইডব্লিউআরএম ইউনিট

বেতন স্কেলঃ টাঃ ২৫৭৫০- ৩৩৭৫০ (জাঃবেঃস্কেল/০৯ এর গ্রেড-৪)

তিনি প্রধান প্রকৌশলী/ অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট) এর তত্ত্বাবধায়নে নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করবেনঃ

১. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা, উপ-প্রকল্পের অবকাঠামোসমূহের হালনাগাদ অবস্থা নিরূপণ, বাৎসরিক ওএন্ডএম পরিকল্পনা তৈরী, বাজেট প্রণয়ন, অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যাদি;

২. এলজিইডির পানি সম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আইন, বিধি, নীতিমালা, নির্দেশিকা এবং নতুন প্রকল্প প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি;

৩. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণের জন্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, পানি ব্যবস্থপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) ও অন্যান্য প্রকল্প সুবিধাভোগীদের কারিগরী সহায়তা ও প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;

৪. আইডব্লিউআরএম ইউনিটের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্পের অগ্রগতি, মনিটরিং ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় ইত্যাদি বিষয়াদি;

৫. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট পাবসসের কর্মদক্ষতা, ব্যবস্থাপনা, উপ-প্রকল্প রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহ, মাইক্রোক্রেডিট কার্য্যক্রম ইত্যাদি মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাদি;

৬. পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহ বাসত্মবায়নের ফলে সামাজিক উন্নয়ন সংক্রানত্ম বিষয়াদি মনিটরিং ও ইভালুয়েশন এবং বাস্তবায়িত অবকাঠামোসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ কাজে আঞ্চলিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণের সাথে সমন্বয় সাধন;

৭. এলজিইডির প্রশিক্ষণ ইউনিটের সাথে সমন্বয় রেখে পানি সম্পদ ইউনিট এর কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পাবসসের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য পাবসস সদস্যগণের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৮. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা হালনাগাদ করণ;

৯. পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, কৃষি মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সাথে বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সম্পর্কিত বিষয়াদি ও পানি সম্পদ বিষয়ক বৈদেশিক সংস্থাসমূহের সহিত সবন্বয় সাধন;

১০. Livelihood Improvement Trust (LIT) এর যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাদি;

১১. অংশগ্রহণমূলক পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা গাইডলাইন সংশোধন/পরিমার্জন সংক্রান্ত টাস্কফোর্সের কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী;

১২. কৃষি অধিদপ্তর /কৃষি মন্ত্রণালয়, মৎস্য অধিদপ্তর /মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়/ সমবায় অধিদপ্তর ও স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের যৌথ উদ্যোগে বাস্তবায়িত/ বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের সার্বিক সমন্বয় সাধন;

১৩. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জাতীয় পুরস্কার নীতিমালা অনুসরণে পাবসসের মাঝে পুরস্কার প্রদান কার্য্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদি;

১৪. পানি সম্পদ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কাজে জেন্ডার ও উন্নয়ন সর্ম্পকীয় বিষয়াদি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি এবং এলজিইডির জেন্ডার ও উন্নয়ন বিষয়ক ফোরামের সংগে সমন্বয় সাধান;

১৫. প্রকল্প/উপ-প্রকল্পভিত্তিক বাৎসরিক রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অর্থের চাহিদা নিরূপণ ও তদানুযায়ী জাতীয় বাজেটে অর্থের সংকুলান সংক্রান্ত কার্যাদি;

১৬. সামাজিক পরিবেশের উপর ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের প্রভাব নিরূপণের লক্ষ্যে বেঞ্চমার্ক সার্ভে, পানি সম্পদ সমীক্ষা কার্যক্রম এবং পাবসসের প্রাতিষ্ঠানিক কার্য্যক্রম মনিটরিং সম্পর্কীয় কার্যাদি;

১৭. প্রতি ২ মাসে কমপক্ষে ৭(সাত) দিন মাঠ পর্যায়ে পানি সম্পদ অবকাঠামোর কার্য্যকারিতা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন করা এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ;

১৮. অধীনস- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং

১৯. উর্ধ্বতন কতৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

26/7/2012