# স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ১। প্রধান প্র-কৌশলী ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১২৯০০-১৪৩০০

১) দপ্তর প্রধান (Head of the Department) হিসা-ব দায়িত্ব পালন এবং স-র্বাপরি সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম সমন্বয় সাধন করা।

২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়-ক কারিগরী বিষ-য় পরামর্শ এবং অধিদপ্ত-রর সকল কর্মকা-ন্ডর নীতি নির্ধার-ন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়-ক সহায়তা করা।

৩) বা-জট বরা-দ্দর ম-ধ্য সীমাবদ্ধ -থ-ক প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসা-রর দায়িত্ব পালন।

৪) সরকার কর্তৃক সম-য় সম-য় জারীকৃত বিভিন্ন Acts, Ordinance, Rules & Regulation -মাতা-বক অধিদপ্ত-রর কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

৫) অধিদপ্ত-রর সকল কার্যক্রম ও শৃংখলা সুষ্ঠভা-ব নিশ্চিতকরন।

৬) অধিদপ্ত-রর সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধায়ন ও নিয়ন্ত্রন করা।

৭) সঠিক সম-য় এবং যথাযথভা-ব বার্ষিক বা-জট প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা।

৮) অধিদপ্ত-রর সাংগঠনিক কাঠা-মা ও জনবল নির্দিষ্ট সময় অন্তর পর্যা-লাচনা করা এবং প্র-য়াজনীয় অনু-মাদন ও কার্যক্রম গ্রহ-নর জন্য সরকা-রর নিকট সুপারিশ দাখিল/পেশ করা।

৯) নির্বাহী প্র-কৌশলী(পুর/যান্ত্রিক)/নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশিক্ষণ প্র-কৌশলী)/সহকারী প্রধান প্র-কৌশলী-দর বদলী করা।

১০) অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (পুর/যান্ত্রিক/বিদ্যুৎ) (SDE)সহ অন্যান্য সমপ-দর কর্মকর্তা-দর বদলী করা।

১১) সহকারী প্র-কৌশলী/উপ-জলা প্র-কৌশলীসহ অন্যান্য সমপ-দর কর্মকর্তা-দর বদলী করা।

১২) অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা এবং তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদ-ন প্রতিস্বাক্ষর করা।

১৩) -গ-জ-টড কর্মকর্তা-দর (প্র-যাজ্য ক্ষে-ত্র) বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন সংরক্ষ-নর জন্য মন্ত্রণাল-য় প্রেরণ করা।

১৪) উপ-সহকারী প্র-কৌশলী-দর সহকারী প্র-কৌশলী প-দ প-দান্নতির জন্য মন্ত্রণাল-য়র মাধ্য-ম পাবলিক সার্ভিস কমিশ-ন প্রস্তাব পেশ করা।

১৫) নি-য়াগ বিধি অনুযায়ী এলজিইডি'র সদর দপ্তর পর্যা-য়র সকল নন-গে-জ-টড এবং মাঠ পর্যা-য় তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী-দর নি-য়াগ প্রদান।

১৬) নি-য়াগ বিধি অনুযায়ী এলজিইডির সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর প-দান্নতি প্রদান।

১৭) সদর দপ্ত-রর অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী, এলজিইডির বিভিন্ন প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালকগ-নর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান এবং সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর অর্জিত ছুটি অনু-মাদন করা।

১৮) অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী, নির্বাহী প্র-কৌশলী, সহকারী প্র-কৌশলী, উপ-জলা প্র-কৌশলী এবং সমমা-নর প-দর কর্মকর্তা-দর বিরু-দ্ধ আইনগত ব্যবস্থা গ্রহ-নর সূত্রপাত করা।

১৯) সদর দপ্তরসহ সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী ও মাঠ পর্যা-য়র তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী-দর বিরু-দ্ধ শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহন করা।

২০) সকল পর্যা-য় প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক বিভাগীয় প-দান্নতি/নি-য়াগ কমিটি সরকারী বিধি মোতা-বক প্রনয়ন করা।

২১) -গ-জ-টড কর্মকর্তা-দর পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি নিস্পত্তির জন্য মন্ত্রণাল-য় প্রেরণ করা।

২২) প্র-য়াজ-ন যে -কান কর্মকর্তা-ক দায়িত্ব বন্টন করা।

২৩) সরকার কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

সংযুক্তি-৩

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ২.১ অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১১৭০০ - ১৩৫০০

১. প্রধান প্র-কৌশলী এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২. তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর বিভাগীয় প্রধান হিসা-ব কাজ করি-বন।
৩. তিনি প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক হস্তান্তরিত ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন করি-বন।
৪. তিনি তাঁহার অধীনস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলীগ-ণর সুনিপুন ও কার্যকরীভা-ব কর্ম সম্পাদ-নর জন্য দায়ী থাকি-বন।
৫. তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়-নর জন্য দায়ী থাকি-বন।
৬. তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর মাঠ পর্যা-য়র কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর (প্রধান প্র-কৌশলীর অনু-মাদন সা-প-ক্ষ) নির্বাহী ও পরিচালনা মূলক নি-র্দশনা প্রদান করি-বন এবং তা-দর উপর নিয়ন্ত্রন ও কা-জর তদারকির জন্য দায়ী থাকি-বন।
৭. তিনি পৃথক পৃথকভা-ব প্রতিটি অঞ্চ-লর নির্বাহী প্র-কৌশলী পর্যন্ত সকল কর্মকর্তার সা-থ মা-স অন্তত একবার সমন্বয় মিটিং-এ মিলিত হ-য় তা-দর কা-জর অগ্রগতি পর্যা-লাচনা করি-বন এবং কার্যসিদ্ধির প-থ সকল বাঁধা দুরকর-নর নি-র্দশনা প্রদান করি-বন।
৮. তিনি মা-স অন্তত একবার তাঁহার নিজ অফিস এবং অধীনস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলীগ-নর অফিস পরিদর্শন করি-বন এবং প্রশাসনিক, কারিগরী ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষ-য় বিস্তারিত পরিদর্শন প্রতি-বদন প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট প্রদান করি-বন।
৯. তিনি দ্রুত ও সময়ানুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ও আর্থিক নিয়-ন্ত্রর জন্য প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক হস্তান্তরিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুশীলন করি-বন।
১০. তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল বিভাগীয় সকল কর্মকা-ন্ডর বিষ-য় প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করি-বন এবং নিয়মিত রি-পার্ট প্রধান করি-বন।
১১. তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর এলজিইডির সকল উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়-নর বাধা চিহ্নিতসহ উহা নিয়ন্ত্র-নর ব্যবস্থা গ্রহন করি-বন।
১২. তিনি ২৫.০০ লক্ষ তদুর্দ্ধ টাকার সকল উন্নয়ন ও রক্ষণা-বক্ষণ কা-জর কারিগরী অনু-মাদন প্রদান করি-বন এবং তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী কর্তৃক প্রেরীত সকল টেন্ডা-রর বিষ-য় সিদ্ধান্ত প্রদান করি-বন।
১৩. তিনি অধীনস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করি-বন এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদ-ন প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।
১৪. প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক অর্পিত বিভাগ/অস্চঞল এর তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করি-বন এবং নির্বাহী প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।
১৫. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) এর অন্তর্ভূক্ত কা-জর বিনিম-য় খাদ্য প্রকল্প/কর্মসূচীর কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করা।
১৬. কা-জর বিনিম-য় খাদ্য প্রকল্প/কর্মসূচীর কারিগরী ও প্রশাসনিক বিষ-য় ব্যবস্হা গ্রহন করণ।
১৭. সরকার ও উন্নয়ন সহ-যাগী (দাতা সংস্থা) সংস্হার নিকট হই-ত সময়মত খাদ্য শষ্য (গম/চাল) ও অর্থ অবমুক্তির প্র-য়াজনীয় ব্যবস্হা গ্রহন করণ।
১৮. WFP, USAID, CIDA সহ অন্যান্য দাতা সংস্হার সাহা-য্য গৃহীত কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর পরিকল্পনা প্রনয়ণ, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করা।
১৯. প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## ২.২ অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (প্রশাসন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১১৭০০ - ১৩৫০০

১। প্রধান প্র-কৌশলী এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর বিভাগীয় প্রধান হিসা-ব কাজ করি-বন।
৩। তিনি প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক হস্তান্তরিত ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন করি-বন।
৪। সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা-দর বদলীর প্রস্তাব পেশ করা এবং সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বদলী ও পোষ্টিং সংক্রান্ত কাজ।
৫। সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দ-র পেনশন, প্রভি-ডন্ট ফান্ড, বে-না-ভা-লন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসু-রন্স এর প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৬। তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর মাঠ পর্যা-য়র কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর (প্রধান প্র-কৌশলীর অনু-মাদন সা-প-ক্ষ) নির্বাহী ও পরিচালনা মূলক নি-র্দশনা প্রদান করি-বন এবং তা-দর উপর নিয়ন্ত্রন ও প্রশাসনিক সকল কা-জর তদারকির জন্য দায়ী থাকি-বন।
৭। তাঁহার অধীনস্থ গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

৮। তিনি মা-স অন্তত একবার তাঁহার নিজ অফিস এবং অধীনস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলীগ-নর অফিস পরিদর্শন করি-বন এবং প্রশাসনিক, কারিগরী ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষ-য় বিস্তারিত পরিদর্শন প্রতি-বদন প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট প্রদান করি-বন।

৯। তিনি অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী, নির্বাহী প্র-কৌশলী এবং উপ-জলা/সহকারী প্র-কৌশলীগ-ণর নিয়ন্ত্রন ও বদলীর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট সুপারিশ করি-বন।

১০। তিনি প্রশাসনিক সকল কাজ নিয়-ন্ত্রর জন্য প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক হস্তান্তরিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুশীলন করি-বন।

১১। তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল বিভাগীয় সকল কর্মকা-ন্ডর বিষ-য় প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করি-বন এবং নিয়মিত রি-পার্ট প্রধান করি-বন।

১২। তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর এলজিইডির সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়-নর বাধা চিহ্নিতসহ উহা নিরসন/নিয়ন্ত্রন এর ব্যবস্থা গ্রহন করি-বন।

১৩। সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত ৩য় শ্রেনীর কর্মচারী-দর অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত প্রস্তাব অনু-মাদ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।

১৪। সকল -গ-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর দক্ষতা সীমা অতিক্রম, সি-লকশন গ্রেড -স্কল, টাইম স্কেল, ব-কয়া বেতন সংক্রান্ত প্রস্তাব অনু-মাদ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।

১৫। এলজিইডির সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারীর প-দান্নতীর প্রস্তাব প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।

১৬। সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল -গ-জ-টড কর্মকর্তা-দর শৃংখলা সম্মন্ধীয়, নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটির বিষয়াদি প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।

১৭। এলজিইডির নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর শৃংখলা সম্মন্ধীয় বিষয়াদি প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।

১৮। সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফিস সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকর-ণ যথাযথ পদ-ক্ষপ গ্রহন করা। গৃহ নির্মান ঋন ও অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রধান প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম মন্ত্রণাল-য় প্রেরণ নিশ্চিত করা।

১৯। সদর দপ্ত-রর ও ফিল্ড অফিসসমূ-হর রাজস্ব বা-জট প্রধান প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম মন্ত্রণাল-য় প্রেরণ করা।

২০। সদর দপ্ত-রর যানবাহন পরিচালনা ও রক্ষণা-বক্ষণ এবং ফিল্ড অফি-সর যানবাহ-নর মেরামত বিষয়াদি নিস্পত্তিকরণ।

২১। তিনি এলজিইডির মেকানিক্যাল ও কনষ্ট্রাকশন ইকুইপ-মন্ট, যানবাহন/যন্ত্রপাতি ইত্যাদির প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শ-নর জন্য কর্মকর্তা নি-য়া-গর ব্যাপা-র প্রধান প্র-কৌশলী-ক প্র-য়াজনীয় সহ-যাগিতা/সুপারিশ প্রদান করি-বন।

২২। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) এর দপ্ত-রর সকল যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক বিষয়াবলীর প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি সংএান্ত কাজ নিষ্পত্তি করন ও প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্হাপন করা।

২৩। স্থানীয় সরকার বিভাগ, মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ ও সংস্থাপন বিভা-গ উপস্থাপন করার জন্য প্রশাসনিক বিষ-য় প্রতি-বদন প্রস্তুত করিয়া প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।

২৪। মন্ত্রণাল-য়র প্রশাসনিক বিষ-য় অনুষ্ঠিতব্য মিটিং-এ প্রধান প্র-কৌশলীর পরামর্শক্র-ম উপস্থিত থাকা।
কর্মকর্তা-দর প-দান্নতি, নি-য়াগ, নতুন পদ সৃষ্টির যাবতীয় কার্যক্র-মর উপর বিভিন্ন সুপারিশসমূহ প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।

২৫। এলজিইডি'র কর্মকর্তা-দর জৈষ্ঠ্যতা তালিকা প্রণয়ন এবং অনু-মাদ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম মন্ত্রণাল-য় প্রেরণ করা এবং কর্মচারী-দর জৈষ্ঠ্যতা তালিকা প্রনয়ন করা।

২৬। সকল প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালক এবং অধীনস্থ নির্বাহী প্র-কৌশলী বা সমপ-দর কর্মকর্তা-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট/প্রতিস্বাক্ষর করা।

২৭। প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সংযুক্তি-৩

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ২.৩ অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১১৭০০ - ১৩৫০০

১. প্রধান প্র-কৌশলীর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদী সম্পাদন করা।
২. এলজিইডির আওতায় সকল ভৌত অবকাঠা-মা রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত কার্যক্র-ম প্রধান প্র-কৌশলী-ক সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
৩. এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা সমূ-হর রক্ষনা-বক্ষন নীতিমালা প্রস্তুত ও চাহিদা নিরুপ-নর প্রধান ভূমিকা পালন করা।
৪. এলজিইডির আওতায় রক্ষনা-বক্ষন ও HDM Team এর প্রধান হিসাব দায়িত্ব পালন করা এবং এলজিইডি-ত HDM প্রতিষ্ঠা করি-ত প্রধান ভূমিকা পালন করা।
৫. HDM Software ব্যবহার ক-র এলজিইডির সড়ক নেটওয়া-র্কর জেলা ওয়ারী বাৎসরিক সড়ক রক্ষনা-বক্ষন প্রোগ্রাম প্রস্তুত করন ও সে অনুসা-র জেলা সড়ক রক্ষনা-বক্ষন বরাদ্দ নির্ধার-নর ব্যবস্হা করা।
৬. ফিডার সড়ক-বি,গ্রামীন সড়ক গ্রোথ সেন্টার, ব্রীজ ও কালভার্ট, ক্ষুদ্র পানি সম্পদ অবকাঠা-মা এবং এলজিইডির আওতাধীন অন্যান্য পূর্ত অবকাঠা-মা রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য জেলা ওয়ারী বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা পরীক্ষা ক-র প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্হাপন করা।
৭. এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা, পানি সম্পদ রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য বাৎসরিক আর্থিক চাহিদা এবং বা-জট পরীক্ষা ক-র প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।
৮. এলজিইডির আওতাধীন ধরন অনুযায়ী (ফিডার রোড-বি ও গ্রামীন সড়ক) এবং উপরিত-লর পেভ-মন্ট (HBB,WBM,ASS,BC,E/W) অনুযায়ী সকল সড়ক, ব্রীজ /কালভার্ট এর বিস্তারিত Inventory প্রস্তুত ও নিয়মিত হাল নাগাদ করনে প্রধান ভুমিকা পালন করা।
৯. এলজিইডির আওতাধীন অবকাঠা-মা সহ উপ-জলা ওয়ারী আয়তন ও জনসংখ্যা, হাট বাজার, গ্রোথ সেন্টার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, স্বাস্থ্য কেন্দ্র , ব্যাংক, কুটির শিল্প, DTW,STW, LPP, মৎস্য খামার ইত্যাদি সহ বিস্তারিত পল্লী অবকাঠা-মা Database প্রস্তুত কর-ন প্রধান ভুমিকা পালন করা।
১০. স্হানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহ-ক রক্ষনা-বক্ষন কর্মকা-ন্ডর পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কা-জ প্র-য়াজনীয় নি-র্দশিকা ও পরামর্শ প্রদা-নর জন্য প্রধান ভুমিকা পালন করা।
১১. জাতীয় পর্যা-য় এলজিইডির পরিচালিত রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্রম মনিটর এবং মুল্যায়ন নিশ্চিত করা।
১২. রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল ধর-নর কারিগরী কৌশল ও প্রশাসনিক ব্যবস্হা গ্রহন করন ও প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করা।
১৩. রক্ষনা-বক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময়মত তহবিল ছাড় কর-নর উ-দ্যাগ গ্রহন করা।
১৪. বিভিন্ন মন্ত্রনালয়, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদি চাহিদা অনুসা-র রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত প্রতি-বদন পরীক্ষা ক-র প্রধান প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম প্রেরন করা।
১৫. জাতীয় পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্র-মর আর্থিক ব্যবস্হাপনা, হিসাব সংরক্ষন ও অডিট কর-ন প্রধান ভুমিকা পালন করা।
১৬. রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্র-মর জন্য সরকারী রাজস্ব বা-জট, বৈ-দশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প ও অন্যান্য উৎস হই-ত প্রাপ্ত সম্প-দর সমন্বয় সাধন করা।
১৭. এলজিইডির প্রশিক্ষণ ইউনি-টর সহায়তায় এলজিইডির কারিগরি কর্মকর্তা/কর্মচারী, পল্লী উন্নয়ন প্রকল্পাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং স্হানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূ-হর প্রতিনিধি-দর জন্য রক্ষণা-বক্ষণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার/কর্মশালা আ-য়াজনের প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১৮. রক্ষনা-বক্ষণ কার্যক্র-মর সহিত পরি-বশগত উপাদান সংশ্লিষ্ট করা।
১৯. এলজিইডির আওতাধীন বিভিন্ন অবকাঠা-মার জন্য ভিন্ন ভিন্ন ম্যানুয়াল, নি-র্দশিকা ইত্যাদি প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগ-নর ম-ধ্য বিতরন ও সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।
২০. জেলার নির্বাহী প্র-কৌশলীগ-নর নিকট হই-ত প্রাপ্ত রক্ষনা-বক্ষ-নর অগ্রগতি প্রতি-বদন সমূহ পরীক্ষা, রিভিউ ও মনিটর কর-নর ব্যবস্থা করা।
২১. রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রনালয় মিটিং-এ অংশ গ্রহন করা ও প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করা।
২২. মাঠ পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষণ কার্যাবলীর বাস্তবায়ন স-রজমি-ন পরিদর্শ-নর জন্য মা-স অন্তত ৭ (সাত) দিন মাঠ পরিদর্শন করা ও প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট প্রতি-বদন উপস্থাপন করা।
২৩. তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনসি-য়ট/ প্রতিস্বাক্ষর করা ।
২৪. তাঁহার অধীনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা-দর বিরু-দ্ধ বিভাগীয় ব্যবস্হা গ্রহ-নর জন্য সুপারিশ করা।
২৫. তাঁহার অধীনস্থ সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী-দর বিরু-দ্ধ বিভাগীয় ব্যবস্হা গ্রহন এবং উহা অনু-মাদ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।
২৬. প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত -য কোন দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ২.৪ অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (এইচআরডি) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১১৭০০ - ১৩৫০০

১. প্রধান প্র-কৌশলী এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২. এলজিইডি'র সকল প্রশিক্ষণ বিষয় তত্ত্বাবধায়-নর দায়িত্ব পালন করা ।
৩. এলজিইডির অন্যান্য উন্নয়ন মূলক প্রক-ল্পর প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বাস্তবায়ন সমন্বয় করা।
৪. এলজিইডির প্রশিক্ষণ বিষ-য় বার্ড, আরডিএ, পিএটিসি, এন,আই,এলজি, বু-য়ট এবং অন্যান্য মন্ত্রনালয়/বিভা-গর সং-গ যোগা-যাগ/সমন্বয় করা ও প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল সংগ্র-হর ব্যবস্থা করা এবং প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করা।
৫. প্রশিক্ষ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল তৈয়ার, বিতরন ও সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।
৬. মন্ত্রনাল-য়র অনু-মাদ-নর জন্য প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, ওর্য়াকসপ/সেমিনার সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করা এবং অনু-মাদ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।।
৭. এলজিইডি ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমূ-হর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর রেকর্ড সংরক্ষন করার ব্যবস্থা করা।
৮. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ও বা-জট পরীক্ষা করা এবং প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।
৯. প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংক্রান্ত বার্ষিক ও সাময়িক অগ্রগতি প্রতি-বদন পরীক্ষা করা এবং প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।
১০. হ্যান্ড বুক ও টেকনিক্যাল ম্যানু-য়ল তৈয়ার করা এবং সংশ্লিষ্ট-দর ম-ধ্য বিতরন করা এবং সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।
১১. তাঁহার অধীনস্থ গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ফরম ইনসি-য়ট/প্রতিস্বাক্ষর করা।
১২. প্রশিক্ষ-নর কার্যকারিতা এবং অন্যান্য কর্মকান্ড তদারকীর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা এবং প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
১৩. প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ২.৫ অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা ও ডিজাইন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১১৭০০ - ১৩৫০০

১। প্রধান প্র-কৌশলী এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর বিভাগীয় প্রধান হিসা-ব কাজ করি-বন।
৩। তিনি প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক হস্তান্তরিত ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন করি-বন।
৪। এলজিইডির সমস্ত প্রি-প্র-জক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলী যথাঃ প্রকল্প সার সং-ক্ষপ , পিসিপি, টিএপিসিপি, পিপি এবং টিএপিপি ও পিসিপি প্রস্তুত করতঃ সময়মত প্রক্রিয়া কর-নর দায়িত্ব পালন।
৫। এলজিইডির প-ক্ষ সকল প্রি-প্র-জক্ট এ্যাপ্রাইজাল মিশন এর সং-গ যোগা-যাগ, সভায় যোগদান, এলজিইডির উন্নয়ন কৌশল অনুযায়ী মিশন কর্তৃক দাখিলকৃত এইড মে-মারির উপর মন্তব্য ও প্রক্রিয়াকরন , প্রি-র্যাপ-আপ সভা করা এবং এতদ্ সংক্রান্ত সকল বিষ-য় প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করন।
৬। প্রকল্প সমূ-হর সমাপ্তি প্রতি-বদন (PCR) প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা, IMED ও অন্যান্য প্র-য়াজনীয় স্থা-ন প্রের-নর ব্যবস্থা গ্রহন এবং মাসিক এডিপি পর্যা-লাচনা সভায় প্রক-ল্পর কা-জর অগ্রগতি উপস্থাপন করা।
৭। থানা/উপ-জলা ও ইউনিয়ন পরিকল্পনা বহি ও হালনাগাদ কর-নর বিষ-য় প্র-য়াজনীয় নি-র্দশিকা প্রনয়ন এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরন করা।
৮। উন্নয়ন প্রকল্প সমূ-হর বার্ষিক কর্মসূচী নির্ধারন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, অর্থছাড় ও কা-জর গুনগত মান নিয়ন্ত্র-নর ল-ক্ষ এলজিইডির প্রকল্প পরিচালকগ-নর কর্ম পরিকল্পনা তত্ত্বাবধান সহ উন্নয়ন সহ-যাগী সংস্থা, মন্ত্রনালয়, উপ-দষ্ট প্র-কৌশলীর ফার্ম এবং অন্যান্য সকল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপ-ক্ষর সং-গ যোগা-যাগ ও সমন্বয় সাধন এবং প্রক-ল্পর রিভিউ মিশন এর সং-গ লিয়া-জাঁ ও তা-দর সং-গ অনুষ্ঠিত সভায় যোগদান নিশ্চিতকরণ ও প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করা।
৯। এলজিইডির বিভিন্ন প্রক-ল্পর আওতায় বাস্তবায়িত কা-জর অগ্রগতি, মান নিয়ন্ত্রণ, অর্থ ছাড় সংক্রান্ত বিষ-য় সকল প্রকল্প পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট সকল-ক নিয়া প্রতিমা-স নুনতম ১ (এক) টি পর্যা-লাচনা সভাকরন এবং সভায় চিহ্নিত সমস্যাদি সমাধা-নর কার্যকরী পদ-ক্ষপ গ্রহ-নর দায়িত্ব পালন করা।
১০। এলজিইডির ডিজাইন ইউনি-ট কর্মরত কর্মকর্ত/কর্মচারী/কনসালট্যান্টগ-নর দৈনন্দিন কার্য্যক্রম তদারকি ও মনিটরিং করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

১১। এলজিইডির আওতায় বাস্তবায়নাধীন অবকাঠা-মা সমূ-হর ডিজাইন ম্যানুয়াল প্রনয়ণ সহ ডিজাইন ক্রাই-টরিয়া নির্ধারন /হালনাগাদকর-নর ব্যবস্হা গ্রহন করা।

১১) জেলা পর্যা-য় হ-ত প্রাপ্ত ত-থ্যর ভিত্তি-ত রেট সিডিউল প্রনয়ণ ও সম-য় সম-য় পরিবর্তন/পরিবর্ধন/ হালনাগাদকর-নর ব্যবস্হা গ্রহন করা।

১২। এলজিইডির রাজস্ব বা-জট প্রনয়ণ পূর্বক যথাসম-য় মন্ত্রনালয় ও অর্থ বিভা-গ দাখিল এবং বা-জট অনুযায়ী অর্থ ছা-ড়র ব্যবস্হা গ্রহন করা।

১৩। তিনি অধীনস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করি-বন এবং নির্বাহী প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।

১৪। প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক অর্পিত বিভাগ/অস্চঃল এর তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদনে অনু-বদন ইনিসি-য়ট করি-বন এবং নির্বাহী প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।

১৫। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) এর অন্তর্ভূক্ত কা-জর বিনিম-য় খাদ্য প্রকল্প/কর্মসূচীর কর্ম পরিকল্পনা সহ সকল প্রক-ল্পর বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করা এবং কারিগরী ও প্রশাসনিক বিষ-য় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-দর পরামর্শ প্রদান করণ।

১৬। সরকার ও উন্নয়ন সহ-যাগী (দাতা সংস্হা) সংস্হার নিকট হই-ত সময়মত খাদ্য শষ্য (গম/চাল) ও অর্থ অবমুক্তির প্র-য়াজনীয় ব্যবস্হা গ্রহন করণ।

১৭। WFP, USAID, CIDA সহ অন্যান্য দাতা সংস্হার সাহা-য্য গৃহীত কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচী সহ সকল প্রক-ল্পর পরিকল্পনা প্রনয়ণ, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এ সহায়তা করণ।

১৮। তিনি অধীনস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করি-বন এবং প্রকল্প প্রকল্প পরিচালক ও নির্বাহী প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।

১৯। -রাড স্ট্রাকচার ও রোড ডিজাইন সহ সকল প্রকার ডিজাইন সংক্রান্ত ম্যানুয়াল তৈরী ও বিদ্যমান ম্যানুয়াল সমূহ হালনাগাদ কর-নর যাবতীয় ব্যবস্হা গ্রহন করা।

২০। এলজিইডির প্র-কৌশলী-দর জন্য ডিজাইন সংক্রান্ত কর্মশালা ও প্র-য়াজনীয় প্রশিক্ষ-নর ব্যবস্হা করা। ডিজাইন শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সমন্বয় করা।

২১। প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ৩.১ Superintending Engineer (Water Resources) :

Pay Scale: 10700 – 13588.

1. He will work under the direct guidance & Control of Additional Chief Engineer (Implementation).
2. To submit reports and comments on all issues related to Water Resources.
3. To develop standards for hydraulic structures. Also set norms for the water resources projects/subprojects that can be undertaken by LGED.
4. To set-up and update laboratory standards for quality control in hydraulic structures. To take part in setting up training requirements for quality control staff at Zila and Upzila level.
5. To actively participate in developing research efforts in improving the quality of hydraulic structures.
6. To actively participate in developing research efforts in improving the quality of participatory process of planning and implementation.
7. To prepare an annual research and development related reports and present it in an annual seminar.
8. To actively participate in developing research efforts to adopt & implement integrate water resources Management (IWRM) to ensure sustainable development of water resources.
9. To carryout a technical-audit of projects/subprojects at districts of Upzila as and when instructed by ACE (Implementation).
10. To spend at least 4 days every month in field visits to projects, programs and laboratories and submit oral or written reports (exceptional) to the Additional Chief Engineer (Implementation).
11. To exercise the financial and administration powers delegated to this position.
12. To take part in meeting, committees inquires set-up for various purposes in which this position in nominated by the Additional Chief Engineer (Implementation).

13. To keep liaison with other GOB or international organizations involved in water resources planning and implementation.
14. To submit timely and clearly worded ACRs for staff directly reporting to him.
15. To carryout any other function or task allocated to him from time to time by the Additional Chief Engineer (Implementation).
16. To keep updated information on National Water Policy and plan and related water code/laws.
17. To submit timely and clearly worded ACRs for staff and officer directly reporting to him.
18. To perform all other duties assign time to time by the superior authorities.

## ৩.২ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (মান নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিং) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০ - ১৩৫০০

১। অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করা।
২। এলজিইডি সেন্ট্রাল ল্যাব-রটরীর যাবতীয় কার্যাদী তদারকি, সমস্যাদি চিহ্নিতকরণ এবং প্রধান প্র-কৌশলীর সম্মতিক্র-ম উদ্ভুত সমস্যাদি নিরস-নর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা ।
৩। সেন্ট্রাল ল্যাব-রটরী-ত কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দৈনন্দিন কার্যাক্রম মনিটরিংসহ তাহা-দর নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ও কোয়ালিটি ক-ন্ট্রাল সম্পর্কীয় ভ্রমনসূচী অনু-মাদন এবং প্র-য়াজ-ন সংশ্লিষ্ট কা-জ জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় ভ্রম-নর জন্য নি-র্দশ প্রদান করা।
৪। এলজিইডির জেলা পর্যা-য়র সকল কোয়ালিটি ক-ন্ট্রাল ল্যাব-রটরীর কার্যাক্রম মনিটরিং/তদারকি এবং জেলা পর্যা-য়র ল্যাব-রটরী-ত উদ্ভুত সমস্যাদি চিহ্নিতকরনসহ প্রধান প্র-কৌশলীর সম্মতিক্র-ম উহা নিরস-নর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৫। সেন্ট্রাল ল্যাব-রটরীসহ জেলা পর্যা-য়র ল্যাব-রটরীসমু-হর যন্ত্রপাতির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তু-তর বিষ-য় প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করি-বন এবং প্রতি বৎসর উ-ল্লখিত বিষ-য় প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট রি-পার্ট দাখিল করা।
৬। সেন্ট্রাল ল্যাব-রটরীসহ জেলা পর্যা-য়র ল্যাব-রটরীসমু-হর Testing Facilities বৃদ্ধির বিষ-য় প্রধান প্র-কৌশলীর অনু-মাদনক্র-ম প্র-য়াজনীয় যন্ত্রপাতি সরবরা-হর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৭। কোয়ালিটি ক-ন্ট্রাল সম্পর্কীয় সকল সেমিনার/সি-ম্পাজিয়া-ম এলজিইডির প্রতিনিধি হিসা-ব অংশগ্রহন করি-বন এবং প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করা।
৮। এলজিইডির কোয়ালিটি ক-ন্ট্রাল এর উপর প্রতি বৎসর প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট রি-পার্ট দাখিল করা।
৯। মান নিয়ন্ত্রন সম্পর্কীত সকল পর্যা-য়র প্ল্যানিং এবং প্রকিউর-মন্ট এর নীতি ও পদ্ধতি নির্দ্ধারন করা।
১০। মাঠ পর্যা-য়র এবং ল্যাব-রটরীর মান নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা সঠিক ও বৈজ্ঞানিক কর-নর জন্য বিভিন্ন ফর-মট আপ-গ্রড কর-ন সহায়তা করা।
১১। মান নিয়ন্ত্র-নর জন্য সহজ-বাধ্য ও ব্যবহার উপ-যাগী ম্যানুয়াল ও গাইড লাইন প্রস্তুত কর-নর প্র-য়াজনীয় পদ-ক্ষপ গ্রহন করা।
১২। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট/ প্রতিস্বাক্ষর করা।
১৩। সদর দপ্তর ও জেলার ল্যাব-রটরীর সকল যন্ত্রপাতির হালনাগাদ ইন-ভন্টরী প্রস্তুত রাখা এবং যন্ত্রপাতির সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করার প্র-য়াজনীয় পদ-ক্ষপ গ্রহন করা।
১৪। বার্ষিক উন্নয়ণ কর্মসূচীর (এডিপি) অন্তর্ভূক্ত সকল প্রক-ল্পর বাস্তবায়ন মনিটরিং করা এবং উদ্ভৃত সমস্যা নিরস-নর জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
১৫। প্রক-ল্পর বার্ষিক কর্মসূচীর নির্ধান প্রকল্প বাস্তবায়ন ইত্যাদির ক্ষে-ত্র উন্নয়ন সহ-যাগী সংস্থা, মন্ত্রনালয়, উপ-দষ্টা প্র-কৌশলী ফার্ম এর সং-গ বিভিন্ন সভায় যোগদান ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত করা।
১৬। যে কোন প্রক-ল্পর রিভিউ মিশ-নর সং-গ লিয়া-জা এবং তা-দর সং-গ অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভায় যোগদান ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
১৭। সকল প্রক-ল্পর তহবিল পুনঃভর-নর লক্ষ্যমাত্রা অর্জ-নর ব্যাপা-র বিভিন্ন পদ-ক্ষপ গ্রহন করা।
১৮। মন্ত্রনালয়, পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি) এর জন্য সকল প্রকল্প সাহায্য এবং সম্পাদন সম্পর্কিত প্রতি-বদন প্রনয়ন এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত করা।
১৯। মন্ত্রনাল-য়র মাসিক এডিপি পর্যা-লাচনা সভায় সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পেশ করা।
২০। প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং প্রকল্প সাহায্য ব্যবহার সংক্রান্ত মন্ত্রনালয়, পরিকল্পনা কমিশন ও ইআরডি এর সকল মিটিং-এ -যাগদান ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত করা।
২১। বিভিন্ন প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালক ও নির্বাহী প্র-কৌশলী-দর নিকট হ-ত প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রতি-বদন পর্যা-লাচনা করিয়া উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
২২। মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন মাঠ পর্যা-য় প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন করিয়া উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

২৩.। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

### ৩.৩ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (কা-জর বিনিম-য় খাদ্য) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০ - ১৩৫০০

১। তিনি অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করি-বন।
২। কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর উপর প্র-য়াজনীয় কাগজপত্র তৈরী এবং দাতা সংস্থার সহিত প্র-য়াজনীয় যোগা-যাগ রক্ষা করা।
৩। মাঠ পর্যায় হই-ত প্রাপ্ত স্কীম সমূ-হর ম-ধ্য কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর আওতায় বাস্তবায়ন যোগ্য স্কীমসমূহ নির্বাচ-ন সহায়তা করা।
৪। Pilot Scheme প্রস্তাব প্রনয়ন এবং দাতা সংস্থায় প্রেরণপূর্বক প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহ-ন সহায়তা করা।
৫। নির্বাচিত স্কীমসমূ-হর বিপরী-ত যথাসম-য় বরাদ্দা-দশ জারি করিবার প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৬। বাস্তবায়নাধীন স্কীমসমূহ তদারকি ও পরীবিক্ষণ করার ব্যবস্থা করা।
৭। বাস্তবায়নাধীন স্কীমসমূ-হর অগ্রগতি ও সমস্যা সম্প-র্ক আ-লাচনার জন্য Mid-Term Meeting এর ব্যবস্থা করা।
৮। Random Basis এ স্কীমসমূ-হর কর্মপূর্ব (Pre-work) ও ক-র্মাত্তর (Post-work) জরী-পর ব্যবস্থা করা।
৯। স্কীমসমূহ বাস্তবায়-ন কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হই-ল এবং শ্রমিক-দর মজুরী প্রদান সম্প-র্ক কোন অভি-যাগ উত্থাপিত হই-ল তাহার সমাধান করা এবং দোষী ব্যক্তি-দর বিরু-দ্ধ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১০। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় ও দাতা সংস্থায় ত্রৈমাসিক (QPR) অগ্রগতি প্রতি-বদন, একীভূত সমাপ্তি প্রতি-বদন (Consolidated Closure Report) ও অন্যান্য প্রতি-বদন যথাসম-য় প্রনয়-ন প্রকল্প পরিচালক-ক পরামর্শ প্রদান।
১১। তিনি তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট/ প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।
১২। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

### ৩.৪ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০ - ১৩৫০০

১। তিনি অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করি-বন।
২। যে সকল পৌরসভা/সিটি ক-র্পা-রশ-ন এলজিইডি'র আওতায় উন্নয়ণমূলক কাজ চল-ছ/প্রক্রিয়াধীন আ-ছ সেগুলির মাষ্টার-প্লান পরীক্ষা করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৩। নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত পিপি/পিসিপি সহ প্রকল্প প্রস্তাব প্রনয়ণ ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৪। নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত কা-জ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/মন্ত্রনালয় এর সা-থ এলজিইডি'র প-ক্ষ সমন্বয় রাখা এবং এতদবিষ-য় সময় সময় প্রধান প্রকৌশলী সহ সংশিষ্ট-দরকে অবহিত করা।
৫। প্রধান প্র-কৌশলী ও অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন) -ক নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত কর্মকা-ন্ড পরামর্শ প্রদান করা।
৭। প্রধান প্র-কৌশলী ও অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন) এর নি-র্দ-শ নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৯। নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত আইন কানুন এবং বিধি -বিধান সংগ্রহ পূর্বক সংরক্ষ-ণর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্হা গ্রহন করা।
১০। নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত সরকা-রর জাতীয় কর্মসূচী এবং আন্তর্জাতিক কর্মসূচী বাস্তবায়-ন প্রধান প্র-কৌশলী ও অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন)-ক প্র-য়াজনীয় সহায়তা করা।
১১। নগর উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত এ্যাকশন-প্লান পরীক্ষা সহ বাস্তবায়-নর উ-দ্যাগ নেয়া ।
১২। নগর উন্নয়ন পরিকল্পনায় পরি-বশ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পৃক্ত করা।
১৩। নগর উন্নয়ন সংএান্ত যে কোন সেমিনার, সি-ম্পাজিয়াম ও প্রদর্শনীতে অংশ গ্রহ-নর নিমি-ত্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন), অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) ও নগর পরিকল্পনাবিদগন-ক প্র-য়াজনীয় পরামর্শ ও দিক নি-র্দশনা প্রদান করা।
১৪। তিনি তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।

<u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

১৫। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

## ৩.৫। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) ঃ

<u>বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০-১৩৫০০</u>

১) সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা-দর বদলীর প্রস্তাব পেশ করা।
২) সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বদলী ও পোষ্টিং।
৩) সদর দপ্তর এবং জেলা অফিসসমূ-হ নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ।
৪) সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দ-র পেনশন, প্রভি-ডন্ট ফান্ড, বে-না-ভা-লন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসু-রন্স এর প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৫) তাঁহার অধীনস্থ গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
৬) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত ৩য় শ্রেনীর কর্মচারী-দর অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত প্রস্তাব অনু-মাদ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।
৭) সকল -গ-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর দক্ষতা সীমা অতিক্রম, সি-লকশন গ্রেড -স্কল, টাইম স্কেল, ব-কয়া বেতন সংক্রান্ত প্রস্তাব অনু-মাদ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।
৮) এলজিইডির সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারীর প-দান্নতীর প্রস্তাব প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।
৯) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল -গ-জ-টড কর্মকর্তা-দর শৃংখলা সম্মন্ধীয়, নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটির বিষয়াদি প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।
১০) এলজিইডির নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর শৃংখলা সম্মন্ধীয় বিষয়াদি প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।
১১) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফিস সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকর-ণ যথাযথ পদ-ক্ষপ গ্রহন করা।
১২) গৃহ নির্মান ঋন ও অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রধান প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম মন্ত্রণাল-য় প্রেরণ করা।
১৩) সদর দপ্ত-রর ও ফিল্ড অফিসসমূ-হর রাজস্ব বা-জট প্রধান প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম মন্ত্রণাল-য় প্রেরণ করা।
১৪) সদর দপ্ত-রর যানবাহন পরিচালনা ও রক্ষণা-বক্ষণ এবং ফিল্ড অফি-সর যানবাহ-নর মেরামত বিষয়াদি নিস্পত্তিকরণ।
১৫) সদর দপ্ত-রর ভান্ডার, যন্ত্রপাতি তত্ত্বাবধায়ন ও সংরক্ষণ করা।
১৬) স্থানীয় সরকার বিভাগ, মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ ও সংস্থাপন বিভা-গ উপস্থাপন করার জন্য প্রশাসনিক বিষ-য় প্রতি-বদন প্রস্তুত করিয়া প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।
১৭) মন্ত্রণাল-য়র প্রশাসনিক বিষ-য় অনুষ্ঠিতব্য মিটিং-এ প্রধান প্র-কৌশলীর পরামর্শক্র-ম উপস্থিত থাকা।
১৮) কর্মকর্তা-দর প-দান্নতি, নি-য়াগ, নতুন পদ সৃষ্টির যাবতীয় কার্যক্র-মর উপর বিভিন্ন সুপারিশসমূহ প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।
১৯) এলজিইডি'র কর্মকর্তা-দর জৈষ্ঠ্যতা তালিকা প্রণয়ন এবং অনু-মাদ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম মন্ত্রণাল-য় প্রেরণ করা এবং কর্মচারী-দর জৈষ্ঠ্যতা তালিকা প্রনয়ন করা।
২০) মা-স কমপ-ক্ষ একটি নির্বাহী প্র-কৌশলী অফিস ও একটি উপ-জলা প্র-কৌশলীর অফিস পরিদর্শন করিয়া প্রধান প্র-কৌশলীর বরাব-র প্রতি-বদন দাখিল করা।
২১) সকল প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালক এবং অধীনস্থ নির্বাহী প্র-কৌশলী বা সমপ-দর কর্মকর্তা-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করা।
২২) প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৩.৬ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০ - ১৩৫০০

১. প্রধান প্র-কৌশলী ও অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা। তিনি সবধর-নর যানবাহন/যন্ত্রপাতি এর কারিগরী স্পেসিফি-কশন, দরপত্র মূল্যায়ন এবং নুতন যে কোন ধর-নর যানবাহন/যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্র-য়র উপর মতামত প্রদান করি-বন।

১. তিনি এলজিইডির মেকানিক্যাল ও কনষ্টাকশন ইকুইপ-মন্ট, যানবাহন/যন্ত্রপাতি ইত্যাদির প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় সহ-যাগিতা প্রদান করি-বন।

২. তিনি সদর দপ্ত-রর সব ধর-নর মেকানিক্যাল ও বৈদ্যুতিক রক্ষণা-বক্ষণ কা-জর যেমন, -সন্ট্রাল, ইয়ার কন্ডিশনিং সি-ষ্টম, ই-লকট্রিক্যাল সাব-ষ্টেশন, ইমা-র্জন্সী পাওয়ার জেনা-রটিং সি-ষ্টম, লিফট্, ফায়ার ফাইটিং সি-ষ্টম, পাম্পিং ইউনিট, সেন্টাল ল্যাব-রটরী মেশিনসমূহ ইত্যাদি তদারকি করি-বন।

৩. তিনি জেলা পর্যা-য়র সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক)গ-ণর কার্যাবলী তদারকি এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলীর সহিত পরামর্শক্র-ম স্থানীয় সমস্যাবলী চিহ্নিত করনসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর মাধ্য-ম প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করি-বন।

৪. তিনি সদর দপ্তরের নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) ও অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) এবং জেলা পর্যা-য়র নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) ও সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক)সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগ-নর তদারকি কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করি-বন।

৫. তিনি তাহার অধীনস্ত সকল গে-জ-টড কর্মকর্ত/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট/প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।

৬. তিনি তাঁহার অধী-ন কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর ম-ধ্য দায়িত্ব বন্টন ও কা-জর সমন্বয় সাধন করি-বন।

৭. তিনি অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর সহিত সমন্বয় করিয়া সদর দপ্তর ও জেলার যানবাহন শাখার তদারকি ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক  দিক নি-র্দশনা প্রদান করি-বন।

৮. তিনি সদর দপ্তর এবং জেলা পর্যা-য়র সকল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর যান্ত্রিক বিষ-য় প্রশিক্ষ-ণর ক্ষে-ত্র পরামর্শ প্রদানসহ প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করি-বন।

৯. তিনি মা-স কমপ-ক্ষ ৭ (সাত)দিন জেলা পর্যা-য়র যানবাহন/যন্ত্রপাতি পরিদর্শন করি-বন এবং সমস্যা ইত্যাদি নিরুপন ক-র তাহা নিরুপ-নর পরামর্শ সহ উর্দ্ধতন কর্মার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করি-বন।

১০. সদর দপ্ত-রর যানবাহনসহ পরিচালনা ও রক্ষনা-বক্ষন এবং ফিল্ড অফি-সর যানবাহ-নর মেরামত বিষয়াদি পর্যা-বক্ষ-ন অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (প্রশসান) কে সহায়তা প্রদান করি-বন।

১১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করি-বন।

### ৩.৭। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (HDM) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০,৭০০-১৩,৫০০/-

১। এলজিইডি'র আওতায় HDM সংক্রান্ত সকল কার্যক্র-ম প্রধান প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করন।

২। এলজিইডি'র HDM Team এর প্রধান হিসা-ব দায়িত্ব পালন করন ও Transport Economist সহ Team member -দর কা-জর প্র-য়াজনীয় সমন্বয় করন এবং এলজিইডি-ত HDM প্রতিষ্ঠা কর-ত প্রধান ভুমিকা পালন করন।

৩। এলজিইডি'র আওতাধীন সকল সড়-কর উন্নয়ন, রক্ষণা-বক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষ-য় নীতি ও -কৌশল নির্ধার-ন প্রধান প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করন।

৪। এলজিইডি'র সড়ক নেটওয়ার্ক এর সুষ্ঠু RMMS (Road Maintenance Management System) প্রতিষ্ঠা কর-ন প্রধান প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান করন।

৫। এলজিইডি'র সড়-কর Design standard, Axle Load Regulation, Road Asset Management and Pavement Management System প্রতিষ্ঠায় প্রধান প্র-কৌশলী কে সহায়তা করন।

৬। HDM Software ব্যবহার ক'-র এলজিইডি'র সড়ক নেটওয়া-র্কর জেলাওয়ারী বাৎসরিক সড়ক রক্ষণা-বক্ষণ প্রোগ্রাম প্রস্তুত করন ও সে অনুসা-র জেলা সড়ক রক্ষণা-বক্ষণ বরাদ্দ নির্ধারন করন।

<u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

৭। মাঠ পর্যা-য় ব্যবহা-রর জন্য HDM এর সকল বিষ-য় ট্রেনিং ও সা-র্ভ কর-নর ম্যানুয়াল ও ফরম ডিজাইন করন এবং সকল ধর-নর ট্রেনিং ও সা-র্ভ কার্যক্রম পরিচালনা করন ও সংগৃহীত ডাটার সঠিকতা পরীক্ষা করন।
৮। সা-র্ভ কার্যক্রম পরিচালনা এবং প্র-য়াজনীয় যন্ত্রপাতি ও যানবাহন সংস্থা-নর বিষ-য় মাঠপর্যা-য় নির্বাহী প্র-কৌশলী-দর সা-থ সমন্বয় করন।
৯। তিনি HDM বিষ-য় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদির চাহিদা অনুসা-র বিভিন্ন বি-শষ প্রতি-বদন প্রস্তুত ও প্রধান প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম দাখিল করন।
১০। HDM সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয়/আন্তঃবিভাগ/আন্তঃঅধিদপ্তর, ইত্যাদি মিটিং-এ অংশ গ্রহন।
১১। তাঁহার অধস্তন ১ম শ্রেনীর কর্মকর্তা-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন নির্ধারিত সম-য় অনু-বদন/প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট প্রেরন করন।
১২। তাঁহার অধস্তন সকল ১ম শ্রেনীর কর্মকর্তা-দর বিরু-দ্ধ বিবাগীয় ব্যবস্থা গ্রহ-নর সুপারিশ করন।
১৩। তাঁহার অধস্তন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেনীর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বিরু-দ্ধ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহন ও চুড়ান্ত করন।
১৪। তাঁহার অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেনীর কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান ও অন্যান্য ছুটি প্রদা-নর সুপারিশ প্রদান করন।
১৫। প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন করন।

## ৩.৮। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলীর (রক্ষনা-বক্ষণ) ঃ

<u>বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০-১৩৫০০</u>

১) এলজিইডির আওতায় সকল ভৌত অবকাঠা-মা এবং যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত সকল কার্যক্র-ম প্রধান প্র-কৌশলী-ক সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
২) এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা ও যন্ত্রপাতি সমূ-হর রক্ষনা-বক্ষন নীতিমালা প্রস্তুত করন ও কৌশল নির্ধারন।
৩) ফিডার সড়ক-বি,গ্রামীন সড়ক গ্রোথ সেন্টার, ব্রীজ ও কালভার্ট, ক্ষুদ্র পানি সম্পদ অবকাঠা-মা এবং এলজিইডির আওতাধীন অন্যান্য পূর্ত অবকাঠা-মা ও যন্ত্রপাতি রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য জেলা ওয়ারী বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করন।
৪) এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা, পানি সম্পদ অবকাঠা-মা এবং সকল যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য বাৎসরিক আর্থিক চাহিদা এবং বা-জট প্রস্তুত করন।
৫) এলজিইডির আওতাধীন ধরন অনুযায়ী (ফিডার রোড-বি ও গ্রামীন সড়ক) এবং উপরিত-লর পেভ-মন্ট (HBB,WBM,ASS,BC,E/W) অনুযায়ী সকল সড়ক, ব্রীজ /কালভার্ট ও যন্ত্রপাতির বিস্তারিত Inventory প্রস্তুত করন এবং নিয়মিত হাল নাগাদ করন।
৬) এলজিইডির আওতাধীন অবকাঠা-মা সহ উপ-জলা ওয়ারী আয়তন ও জনসংখ্যা, হাট বাজার, গ্রোথ সেন্টার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, স্বাস্থ্য কেন্দ্র , ব্যাংক, কুটির শিল্প, DTW,STW, LPP, মৎস্য খামার ইত্যাদি সহ বিস্তারিত পল্লী অবকাঠা-মা Database প্রস্তুত করন।
৭) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহ-ক রক্ষনা-বক্ষন কর্মকা-ন্ডর পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কা-জ প্র-য়াজনীয় নি-র্দশিকা ও পরামর্শ প্রদান।
৮) জাতীয় পর্যা-য় এলজিইডির পরিচালিত রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্রম মনিটর এবং মুল্যালয় করন।
৯) রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল ধর-নর কারিগরী কৌশল ও প্রশাসনিক ব্যবস্হা গ্রহন করন।
১০) রক্ষনা-বক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময়মত তহবিল ছাড় কর-নর উ-দ্যাগ গ্রহন করন।
১১) বিভিন্ন মন্ত্রনালয়, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদি চাহিদা অনুসা-র রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত বিভিন্ন বি-শষ প্রতি-বদন প্রস্তুত করন।
১২) বিভিন্ন মন্ত্রনালয়, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদি চাহিদা অনুসা-র রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত বিভিন্ন বি-শষ প্রতি-বদন প্রস্তুত ও দাখিল করন।
১৩) জাতীয় পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্র-মর আর্থিক ব্যবস্হাপনা, হিসাব সংরক্ষন ও অডিট করন।
১৪) জেলা ও উপ-জলা পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষন যন্ত্রপাতি বরাদ্দ করন, নতুন যন্ত্রপাতি ক্রয় রক্ষনা-বক্ষন ও উহা-দর মেরামত রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য পরিকল্পনা, নীতিমালা ও নি-র্দশ প্রদান করন।
১৫) রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্র-মর জন্য সরকারী রাজস্ব বা-জট, বৈ-দশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প ও অন্যান্য উৎস হই-ত প্রাপ্ত সম্প-দর সমন্বয় সাধন করন।
১৬) জাতীয় পর্যায় হই-ত এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা এবং যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি সমূ-হর রক্ষনা-বক্ষন চাহিদা নিরুপন।

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

১৭) এলজিইডির প্রশিক্ষণ ইউনি-টর সহায়তায় এলজিইডির কারিগরি কর্মকর্তা/কর্মচারী, পল্লী উন্নয়ন প্রকল্পাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূ-হর প্রতিনিধি-দর জন্য প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার/কর্মশালার আ-য়াজন করন।

১৮) রক্ষনা-বক্ষণ কার্যক্র-মর সহিত পরি-বশগত উপাদান সংশ্লিষ্ট করন।

১৯) এলজিইডির আওতাধীন বিভিন্ন অবকাঠা-মা এবং যন্ত্রপাতির জন্য ভিন্ন ভিন্ন ম্যানুয়াল, নি-র্দশিকা ইত্যাদি প্রস্তুত করন।

২০) জেলা পর্যায় হই-ত নির্বাহী প্র-কৌশলীগ-নর নিকট হই-ত প্রাপ্ত রক্ষনা-বক্ষ-নর অগ্রগতি প্রতি-বদন সমূহ পরীক্ষা,রিভিউ, মনিটর ও একত্রিত করন।

২১) রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রনালয় মিটিং-এ অংশ গ্রহন করা।

২২) মাঠ পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষণ কার্যাবলীর বাস্তবায়ন স-রজমি-ন পরিদর্শ-নর জন্য মা-স অন্তত পাঁচ দিন মাঠ পরিদর্শন করন।

২৩) তাঁহার অধস্তন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন নির্ধারিত সম-য়র ম-ধ্য অনু-বদন পূর্বক প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট প্রতিস্বাক্ষর করার জন্য দাখিল করা।

২৪) তাঁহার অধস্তন সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা-দর বিরু-দ্ধ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহ-নর জন্য সুপারিশ করন।

২৫) তাঁহার অধস্তন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী-দর বিরু-দ্ধ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং উহা চুড়ান্ত করন।

২৬) প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন করন।

### ৩.৯ Superintending Engineer (Environment) ঃ

Pay Scale: 10700 – 13500.

1. He will work under the direct guidance & Control of Additional Chief Engineer (Human Resources Development).
2. (a) Review Terms of Reference (TOR) Environmental assesment and Environmental Management plan (EMP) including IEE (Initial Envirmental Examination) and EIA (Environmental Impact Assesment).
   (b) Review detail proposals including cost estimates for implementing environmental guidelines including EMP, IEE and EIA under the project.
3. Review Project Proposal to ensure sustainable development through community participation & Peoples Participation.
4. Review & supervise field study report and primary data collection, Environmental Parameters & Methodology of each proposed project in consultation with the TA and other experts.
5. Review and scrutinize the detrimented impacts on the environment the proposed of all projects & sub-projects.
6. Review the preparation and implementation of on -the-job training.
7. Review pre & post anditing for environmental monitoring & evaluation and ensure sustainable development of each project.
8. To initiate and countersigned in ACRs form for all officer and staff directly working under him.
9. Review the coordination with Department of Envirment (DOE) & Ministry of Envirment & forest to inform national & international agenda on envirmental issues and then inform to his higher offcial with his report on Coordination.
10. To perform all other duties assign time to time by the superior / higher authorities.

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৩.১০ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (এইচআরডি) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০ - ১৩৫০০

১. অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (এইচআরডি) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২. এলজিইডি'র সকল প্রশিক্ষণ বিষয় তত্ত্বাবধায়-নর দায়িত্ব পালন করা ।
৩. এলজিইডির অন্যান্য উন্নয়ন মূলক প্রক-ল্পর প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বাস্তবায়ন সমন্বয় করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।
৪. এলজিইডির প্রশিক্ষণ বিষ-য় বার্ড, আরডিএ, পিএটিসি, এন,আই,এলজি, বু-য়ট এবং অন্যান্য মন্ত্রনালয়/বিভা-গর সং-গ যোগা-যাগ/সমন্বয় করা ও প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল সংগ্র-হর ব্যবস্হা করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার -ক অবহিত করা।
৫. প্রশিক্ষ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল তৈয়ার, বিতরন ও সংরক্ষ-নর ব্যবস্হা করা।
৬. মন্ত্রনাল-য়র অনু-মাদ-নর জন্য প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, ওর্য়াকসপ/সেমিনার সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করা এবং অনু-মাদ-নর জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।।
৭. এলজিইডি ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমূ-হর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর রেকর্ড সংরক্ষন করার ব্যবস্হা করা।
৮. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ও বা-জট পরীক্ষা করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৯. প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংক্রান্ত বার্ষিক ও সাময়িক অগ্রগতি প্রতি-বদন পরীক্ষা করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
১০. হ্যান্ড বুক ও টেকনিক্যাল ম্যানু-য়ল তৈয়ার, বিতরন এবং সংরক্ষ-নর ব্যবস্হা করা।
১১. তাঁহার অধীনস্থ গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ফরম ইনসি-য়ট/প্রতিস্বাক্ষর করা।
১২. প্রশিক্ষ-নর কার্যকারিতা এবং অন্যান্য কর্মকান্ড তদারকীর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
১৩. উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ৩.১১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০-১৩৫০০

১) সমস্ত প্রি-প্র-জক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলী যথা প্রকল্প সং-ক্ষপ, পিসিপি, টিএপিসিপি, পিপি এবং টিএপিপি তৈয়ার করা।
২) সকল-প্রি-প্র-জক্ট অ্যাপ্রাইজাল ও ফ্যাক্ট ফাইনডিং মিশন এর সহিত সমন্বয় সাধন ও যোগা-যাগ রক্ষা করা।
৩) এলজিইডির আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রনালয়/বিভা-গর প্রক-ল্প সম্পর্কিত আন্তঃ মন্ত্রনালয় এর সকল মিটিং-এ যোগদান।
৪) IMED এর জন্য প্রতি-বদন তৈরী করা।
৫) এলজিইডির আওতায় বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রক-ল্পর Work plan তৈরী করিয়া প্রধান প্র-কৌশলী বরাব-র উপস্থাপন করা।
৬) ফ্লাড একশন প্রোগ্রাম (FAP) এবং ডব্লিউএফপি (WFP) সংক্রান্ত পরিকল্পনার সং-গ যোগা-যাগ রক্ষন করা।
৭) বিভিন্ন প্রক-ল্পর Technical Assistance এর কা-জ সহায়তা করা।
৮) তাঁহার অধীনস্থ গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক -গাপনীয় অনু-বদন ফরম ইনিসি-য়ট/প্রতিস্বাক্ষর করা।
৯) জেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সকল উন্নয়ন কর্মকা-ন্ডর ভৌত ও আর্থিক অগ্রগতির প্রতি-বদন পর্যা-লাচনা পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১০) নিকার/এক-নক এর মাধ্য-ম বরাদ্দকৃত অ-র্থ বাস্তবায়িত সকল প্রকল্প নির্মান সংক্রান্ত ব্যাপা-র ব্যবস্হা গ্রহন করা।
১১) জিসিসিআর প্রোগ্রাম এবং কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর স্কীম সমূ-হর পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা
১২) বিভিন্ন প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালক ও নির্বাহী প্র-কৌশলীগন হই-ত প্রাপ্ত অগ্রগতির প্রতি-বদন পর্যা-লাচনা করিয়া উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নিকট উপস্থাপন করা।

# স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

১৩) প্রকল্প বাস্তবায়ন, অন্যান্য উন্নয়ন মুলক কাজ এবং প্রক-ল্পর প্রশাসনিক পর্য-বক্ষ-নর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭(সাত)দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করিয়া প্রতি-বদন দাখিল করা।

১৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত অন্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

## ৩.১২ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০ - ১৩৫০০

১। অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা ও ডিজাইন) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।

২। রোড ষ্ট্যাকচার ও রোড ডিজাইন সহ সকল প্রকার ডিজাইন সংক্রান্ত ম্যানুয়াল তৈরী এবং বিদ্যমান ম্যানুয়াল সমূহ হালনাগাদ কর-নর যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৩। মাঠ পর্যায় থে-ক প্রেরীত ডিজাইন ও প্রাক্কলন পরীক্ষা ক-র মতামত প্রদানসহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৪। এলজিইডি এর প্র-কৌশলী-দর জন্য ডিজাইন সংক্রান্ত কর্মশালা ও প্র-য়াজনীয় প্রশিক্ষ-ণর ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৫। ডিজাইন সংক্রান্ত প্র-য়াজনীয় পুস্তক ও বিভিন্ন ডিজাইন কোড সংগ্রহ করা ও সংশ্লিষ্ট প্র-কৌশলীগণ-ক সময়মত অবহিত করা।

৬। বিভিন্ন প্রক-ল্পর জন্য উপ-দষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত কারিগরি প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়-নর ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৭। এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য সকল স্ট্রাকচা-রর প্র-য়াজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং করার ব্যবস্থা করা।

৮। অন্যান্য প্র-কৌশল দপ্তর হ-ত বিভিন্ন ম্যানুয়াল সংগ্রহ অন্যান্য দপ্ত-রর প্রকৌশলীগ-নর সা-থ আ-লাচনা পূর্বক এলজিইডির ডিজাইন ম্যানুয়াল আধুনিকীকরন ও প্র-কৌশলীগ-নর ডিজাইন সংক্রান্ত জ্ঞান বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা।

৯। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করা।

১০। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ৩.১৩। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (সা-র্কল) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০-১৩৫০০

১) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল কর্মরত মাঠ পর্যা-য়র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি করনীয় নি-র্দশনা প্রদান করি-বন এবং তা-দর নিয়ন্ত্রন ও কাজ তদারকির জন্য দায়ী থাকি-বন।

২) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ন প্রক-ল্পর সময়ানুপাতিক অগ্রগতি সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী থাকি-বন।

৩) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভা-গর উন্নয়ন প্রক-ল্পর ম-ধ্য সমন্বয় সাধ-নর জন্য সম পর্যা-য়র কর্মকর্তাগ-নর সহিত যোগা-যাগ রক্ষা করি-বন।

৪) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল বাস্তবায়নাধীন জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় সকল উন্নয়ন প্রক-ল্পর নি-য়াজিত ঠিকাদারগ-নর সহিত উদ্ভুত যে কোন বি-রাধ মীমাংসার জন্য দায়ী থাকি-বন।

৫) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর বাৎসরিক উন্নয়ন, রক্ষণা-বক্ষণ ও সংস্থাপন বা-জট প্রনয়-ন সদর দপ্ত-রক সহায়তা করি-বন।

৬) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল কর্মরত সকল নির্বাহী প্র-কৌশলীর সহিত মা-স অন্ততঃ একবার এবং উপ-জলা প্র-কৌশলী-দর সহিত তিন মা-স অন্ততঃ একবার সমন্বয় মিটিং-এ মিলিত হই-বন এবং বাস্তবায়নাধীন প্রক-ল্পর অগ্রগতি পর্যা-লাচনা পর্যা-লাচনা করি-বন ও কার্য সিদ্ধির প-থ সকল বাধা দুরকর-নর নি-র্দশনা প্রদান করি-বন।

৭) তিনি প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক হস্তান্তরিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্র-য়াগ করিয়া বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রক-ল্পর সুষ্ঠ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করি-বন।

৮) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-লর ম-ধ্য উপ-সহকারী প্র-কৌশলী পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বদলী করি-বন।

৯) তিনি মা-স অন্ততঃ একবার তাঁহার নিজ অফিস ও অধীনস্থ নির্বাহী প্র-কৌশলীগ-নর অফিস পরিদর্শন করি-বন এবং প্রশাসনিক, কারিগরী ও আর্থিক বিষ-য় বিস্তারিত প্রতি-বদন অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী ও প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট প্রেরন করি-বন।

১০) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল বাস্তবায়নাধীন ১৫.০০ লক্ষ টাকার উর্দ্ধ হই-ত ২৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত সকল উন্নয়ন ও রক্ষনা-বক্ষন প্রক-ল্পর কারিগরী প্রস্তাব অনু-মাদন প্রদান করি-বন।

১১) তিনি তাঁহার অধি-ক্ষত্র অঞ্চ-ল বাস্তবায়নাধীন গুরুত্বপূর্ন সকল উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন করি-বন এবং সময়মত বাস্তবায়ন-নর বিষ-য় নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক নি-র্দশনা প্রদান করি-বন। কোন উন্নয়ন প্রক-ল্প বাস্তবতার নিরী-খ সময় বর্ধিতকর-নর প্র-য়াজন পড়ি-ল নির্বাহী প্র-কৌশলীর সুপারিশ ও বাস্তবতা যাচাই করিয়া সময় বর্ধ-নর অনু-মাদন প্রদান করি-বন অথবা জরিমানা আ-রাপ করি-বন।

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

১২) তিনি উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শনকা-ল সম্পাদিত গুনগত মান, পরিমান ও বিভিন্ন মান নিয়ন্ত্রন পরীক্ষার ফলাফল পরীক্ষা করি-বন। ইতিম-ধ্য বাস্তবায়িত কোন কা-জ গুনগত মান ও পরিমা-ন কোন ধর-নর ব্যতয় পরিলক্ষিত হই-ল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরু-দ্ধ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলী বরাব-র প্রতি-বদন দাখিল করি-বন।
১৩) মাঠ পর্যা-য় নির্বাহী প্র-কৌশলী/নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশিক্ষণ)/প্রশিক্ষণ প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ফর-ম ইনিশি-য়ট করি-বন এবং সহকারী/উপ-জলা প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক অনু-বদন ফর-ম প্রতিস্বাক্ষর করিয়া প্রধান প্র-কৌশলীর দপ্ত-র সংরক্ষ-ণর জন্য প্রেরন করি-বন।
১৪) নির্বাহী প্র-কৌশলী-দরন নৈমিত্তিক ছুটি অনু-মাদন করি-বন।
১৫) প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় আ-রাপিত দায়িত্ব পালন করি-বন।

## ৪। স্থপতি/সহকারী প্রধান স্থপতি ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০

১। তিনি তত্ত্বধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন কাজ কর-বন।
২। এলজিইডি'র ডিজাইন সে-ল ডিজাইন সংক্রান্ত বিষয়াদি-ত আধুনিক স্থাপত্য শৈলী নিদর্শন নিশ্চিত কর-নর ল-ক্ষ্য কাজ কর-বন।
৩। সরকা-রর স্থাপত্য সংক্রান্ত আইন কানুন সংগ্রহ পূর্বক সংরক্ষণ কর-বন।
৪। স্থাপত্য অধিদপ্তর এবং বাংলা-দশ স্থপতি ইনিষ্টিটিউট এর সা-থ এলজিইডি'র প-ক্ষ যোগা-যাগ রাখ-ত হ-ব এবং প্রধান প্র-কৌশলী সহ সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত কর-ত হ-ব।
৫। স্থাপত্য শৈলী সমৃদ্ধ এলজিইডি'র কোন স্কী-মর বাস্তবায়-ন মাঠ পর্যা-য়র কর্মকর্তা-দর সহায়তা কর-ত হ-ব।
৬। জাতীয় সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন মনু-মন্ট এবং স্মৃতি বিজড়িত কোন স্থাপনা তৈরীর ল-ক্ষ্য ডিজাইন তৈরী করা ও বাস্তবায়-ন সহায়তা করা।
৭। স্থাপত্য বিষয়ক কর্মকা-ন্ডর সা-থ নগর ও পল্লী উন্নয়ন পরিকল্পনার সমন্বয় করা ও নগর পরিকল্পনাবি-দর সহায়তা করা।
৮। বৃহৎ ও গুরুত্বপূর্ণ স্থাপত্য প্রক-ল্প প্র-য়াজ-ন স্থাপত্য প্রতি-যাগিতার আ-য়াজন করা ও প্রকল্প বাস্তবায়-ন সহায়তা করা।
৯। উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

## ৫। আইন উপ-দষ্টা ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০

১) অধিদপ্ত-রর সকল আইন সংক্রান্ত বিষ-য় তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর পরামর্শ মোতা-বক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
২) মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট কর্তৃক জারীকৃত রুল নিশির প্রেক্ষি-ত আরজির জবাব প্যারাওয়ারী প্রস্তুত করিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা।
৩) জেলা পর্যা-য় জমি বি-রাধ সংক্রান্ত/অন্য কোন বিষ-য় কেহ আদাল-তর শরনাপন্ন হই-ল বা আদালত কর্তৃক কোন নোটিশ জারী করা হই-ল এ বিষ-য় প্র-য়াজনীয় আইনগত সহ-যাগিতা প্রদান।
৪) প্রতিনিয়ত প্রশাসনিক মন্ত্রণাল-য়র আইন শাখায় যোগা-যাগ করিয়া মামলা নিস্পত্তি কা-জ সহায়তা করা।
৫) আইন মন্ত্রণাল-য়র সলিসিটর উইং-এ যোগা-যাগ রক্ষা করা ও মামলার নিস্পত্তি কা-জ সহায়তা করা।
৬) এটনী জেনা-রল এর কার্যাল-য় নিয়মিত যোগা-যাগ রক্ষা করা এবং মামলার অগ্রগতি ও নিস্পত্তির ব্যবস্থা তরান্বিত করা।
৭) এলজিইডির কর্মকর্তা./কর্মচারী-দর শৃংখলাজনিত বিভাগীয় মামলার বিষ-য় প্র-য়াজনীয় আইনগত পরামর্শ প্রদান করা।
৮) আইন/মামলা সংক্রান্ত বিষ-য় সরকার কর্তৃক জারীকৃত গে-জট নোটিফি-কশন, সার্কুলার, বিধিমালা, বিএসআর, আইন সংক্রান্ত পুস্তকাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
৯) বিভিন্ন বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রতি-বদন প্রতিমা-স প্রস্তুত করিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা।
১০) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৬। নগর পরিকল্পনাবিদ ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১০৭০০-১৩৫০০

১। তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ কর-বন।
২। যে সকল পৌরসভা/সিটি ক-র্পা-রশ-ন এলজিইডি'র আওতায় উন্নয়ণমূলক কাজ চল-ছ/প্রক্রিয়াধীন আ-ছ সেগুলির মাষ্টার-প্লান তৈরী-ত সহায়তা করা।
৩। নগর সংক্রান্ত পিপি/পিসিপি তৈরী করা
৪। নগর সংক্রান্ত উন্নয়ণ কা-জ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/মন্ত্রনালয় এর সা-থ এলজিইডি'র প-ক্ষ সমন্বয় রাখা এবং এতদবিষ-য় সময় সময় প্রধান প্রকৌশলী সহ সংশিষ্ট-দরকে অবহিত করা।
৫। এলজিইডি'র অধীন নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালকগণ-ক সহায়তা করা।
৬। প্রধান প্র-কৌশলী-ক নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত কর্মকা-ন্ড পরামর্শ প্রদান।
৭। প্রধান প্র-কৌশলীর নি-র্দ-শ নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৮। এলজিইডি'র পরিল্পনা সে-ল নগর সংক্রান্ত বিষয়াদির সার্বিক দায়িত্ব পালন ।
৯। নগর সংক্রান্ত আইন কানুন এবং বিধি -বিধান সংগ্রহ পূর্বক সংরক্ষণ কর-বন।
১০। নগর সংক্রান্ত সরকা-রর জাতীয় কর্মসূচী এবং আন্তর্জাতিক কর্মসূচী বাস্তবায়-ন প্রধান প্র-কৌশলী-ক প্র-য়াজনীয় সহায়তা করা।
১১। নগর উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত এ্যাকশন-প্লান তৈরী করা ও বাস্তবায়-নর উ-দ্যাগ নেয়া ।
১২। নগর পরিকল্পনায় পরি-বশ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পৃক্ত করা।
১৩। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

### ৭। স্বাস্থ্য কর্মকর্তা ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর আওতাধী-ন থে-ক এলজিইডি এর বিভিন্ন পর্যা-য়র কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর স্বাস্থ্য পরীক্ষা পূর্বক প্র-য়াজনীয় পরামর্শ ও চিকিৎসা প্রদান করা।
২) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
৩) প্রধান প্র-কৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) কর্তৃক সম-য় সম-য় দেওয়া নি-র্দশ পালন করা।

### ৮.১। সদর দপ্ত-রর নির্বাহী প্র-কৌশলী(প্রশাসন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০/=
৭২০০-১০৮৪০/=

১) সকল গে-জ-টড নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বদলী ও পোষ্টিং এর প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
২) সদর দপ্তর, জেলা ও উপ-জলা পর্যা-য় নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন সংরক্ষন করা।
৩) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর পেনশন, প্রভি-ডন্ট ফান্ড, বে-না-ভা-লন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসিও-রন্স এর প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৪) সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর যাবতীয় ছুটি সংক্রান্ত নথি পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৫) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল ৩য় শ্রেনীর কর্মচারী-দর অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত প্রস্তাব তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করন।
৬) সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর দক্ষতাসীমা অতিক্রম, সি-লকশন গ্রেড স্কেল, টাইম স্কেল, ব-কয়া বেতন সংক্রান্ত প্রস্তাব তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করন।
৭) এলজিইডির সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারীর প-দান্নতির প্রস্তাব তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা।
৮) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত -গ-জ-টড কর্মকর্তা-দর(প্র-যাজ্য ক্ষে-ত্র) শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয়, নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটির বিষয়াদি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করন।
৯) এলজিইডির নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় বিষয়াদির প্রস্তাব তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা ।
১০) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-সর অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি করা।

**স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস**

১১) গৃহ নির্মান ঋন ও অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা।
১২) সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফিস সমূ-হর বা-জট সংরক্ষন খর-চর প্রতি-বদন সংগ্রহ।
১৩) সদর দপ্ত-রর যানবাহনসহ পরিচালনা ও রক্ষনা-বক্ষন এবং ফিল্ড অফি-সর যানবাহ-নর মেরামত বিষয়াদি পর্যা-বক্ষ-ন তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশসান) কে সহায়তা প্রদান।
১৪) সদর দপ্ত-রর ভান্ডার, যন্ত্রপাতি তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন এ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) কে সহায়তা করা।
১৫) স্থানীয় সরকার বিভাগ, মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ ও সংস্থাপন বিভা-গ উপস্থাপন করার জন্য প্রশাসনিক বিষ-য় প্রতি-বদন তৈরী করার কা-জ সহায়তা করা।
১৬) সদর দপ্তর পর্যা-য়র সকল কর্মচারী-দর বেতন ভাতাদির ক্ষে-ত্র আহরন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসা-ব দায়িত্ব পালন করা ।
১৭) সদর দপ্ত-রর সহকারী প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদ-ন ইনিসি-য়ট করা।
১৮) মন্ত্রণাল-য়র প্রশাসনিক বিষ-য় অনুষ্ঠিতব্য মিটিং এ উপস্থিত থাকা।
১৯) মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস পরিদর্শন করা।
২০) প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ৮.২ নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০

১. তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদী সম্পাদন করা।
২. এলজিইডির আওতায় সকল ভৌত অবকাঠা-মা রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত কার্যক্র-ম তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) -ক সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
৩. এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা সমূ-হর রক্ষনা-বক্ষন নীতিমালা প্রস্তুত ও চাহিদা নিরুপন করা।
৪. ফিডার সড়ক-বি,গ্রামীন সড়ক গ্রোথ সেন্টার, ব্রীজ ও কালভার্ট, ক্ষুদ্র পানি সম্পদ অবকাঠা-মা এবং এলজিইডির আওতাধীন অন্যান্য পূর্ত অবকাঠা-মা রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য জেলা ওয়ারী বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তত ক-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্হাপন করা।
৫. এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা, পানি সম্পদ রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য বাৎসরিক আর্থিক চাহিদা প্রস্তত এবং বা-জট প্রনয়ণ ক-র প্রস্তুত ক-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্হাপন করা।
৬. এলজিইডির আওতাধীন ধরন অনুযায়ী (ফিডার রোড-বি ও গ্রামীন সড়ক) এবং উপরিত-লর পেভ-মন্ট (HBB, WBM, ASS, BC, E/W) অনুযায়ী সকল সড়ক, ব্রীজ /কালভার্ট এর বিস্তারিত Inventory প্রস্তুত ও নিয়মিত হাল নাগাদ ক-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্হাপন করা।
৭. এলজিইডির আওতাধীন অবকাঠা-মা সহ উপ-জলা ওয়ারী আয়তন ও জনসংখ্যা, হাট বাজার, গ্রোথ সেন্টার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, স্বাস্থ্য কেন্দ্র , ব্যাংক, কুটির শিল্প, DTW, STW, LPP, মৎস্য খামার ইত্যাদি সহ বিস্তারিত পল্লী অবকাঠা-মা Database প্রস্তত ক-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্হাপন করা।
৮. স্হানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহ-ক রক্ষনা-বক্ষন কর্মকা-ন্ডর পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কা-জ উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক সহায়তা করা।
৯. জাতীয় পর্যা-য় এলজিইডির পরিচালিত রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্রম মনিটর এবং মুল্যায়ন নিশ্চিত করা।
১০. রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল ধর-নর কারিগরী কৌশল ও প্রশাসনিক ব্যবস্হা গ্রহন করন ও তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন)-ক অবহিত করা।
১১. রক্ষনা-বক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময়মত তহবিল ছাড় কর-নর উ-দ্যাগ গ্রহন করা।
১২. বিভিন্ন মন্ত্রনালয়, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদি চাহিদা অনুসা-র রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত প্রতি-বদন প্রস্তুত ক-র প্রেরন করার প্র-য়াজনীয় ব্যবস্হা করা।
১৩. জাতীয় পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্র-মর আর্থিক ব্যবস্হাপনা, হিসাব সংরক্ষন ও অডিট কর-নর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্হা গ্রহন করা।
১৪. এলজিইডির প্রশিক্ষণ ইউনি-টর সহায়তায় এলজিইডির কারিগরি কর্মকর্তা/কর্মচারী, পল্লী উন্নয়ন প্রকল্পাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং স্হানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূ-হর প্রতিনিধি-দর জন্য রক্ষণা-বক্ষণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার/কর্মশালা আ-য়াজনের প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১৫. রক্ষনা-বক্ষণ কার্যক্র-মর সহিত পরি-বশগত উপাদান সংশ্লিষ্ট করার ব্যবস্হা করা।
১৬. এলজিইডির আওতাধীন বিভিন্ন অবকাঠা-মার জন্য ভিন্ন ভিন্ন ম্যানুয়াল, নি-র্দশিকা ইত্যাদি প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগ-নর ম-ধ্য বিতরন ও সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।

**স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস**

১৭. জেলার নির্বাহী প্র-কৌশলীগ-নর নিকট হই-ত প্রাপ্ত রক্ষনা-বক্ষ-নর অগ্রগতি প্রতি-বদন সমূহ প্রস্তুত ক-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্থাপন করা।
১৮. জেলার নির্বাহী প্র-কৌশলীগ-নর নিকট হই-ত প্রাপ্ত রক্ষনা-বক্ষ-নর বিভিন্ন স্কী-মর প্রাক্কলন পরীক্ষা ক-র তাহা অনু-মাদ-নর জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
১৯. মাঠ পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষণ কার্যাবলীর বাস্তবায়ন স-রজমি-ন পরিদর্শ-নর জন্য মা-স অন্তত ৭ (সাত) দিন মাঠ পরিদর্শন করা ও তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট প্রতি-বদন -পশ করা।
২০. তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনসি-য়ট করা।
২১. তাঁহার অধীনস্থ সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী-দর বিরু-দ্ধ বিভাগীয় ব্যবস্হা গ্রহনের জন্য তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট প্রতি-বদন পেশ করা।
২২. উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত -য কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ৮.৩। সদর দপ্ত-রর নির্বাহী প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা/প্রকল্প) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০/=
৭২০০-১০৮৪০/=

১) সমস্ত প্রি-প্র-জক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলী যথা প্রকল্প- সং-ক্ষপ, পিসিপি, টিএপিসিপি, পিপি এবং টিএপিপি তৈয়ার এবং তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা/ প্রকল্প) বরাবর উপস্থাপন।
২) সকল প্রি-প্র-জক্ট এ্যাপ্রাইজার মিশন এর সহিত সমন্বয় সাধন ও যোগা-যাগ সহ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা/ প্রকল্প) কে সহায়তা করা।
৩) এলজিইডির আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভা-গর প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃ মন্ত্রণালয় এবং মিটিং এর কাগজপত্র প্রস্তুত ও প্র-য়াজন-বা-ধ যোগদান।
৪) IMED এর জন্য তৈরীকৃত প্রতি-বদন পরীক্ষা ক-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা/প্রকল্প) এর নিকট পেশ করা।
৫) ফ্লাড একশন প্রোগ্রাম এবং ডব্লিউপিও সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রসং-গ যোগা-যাগ রক্ষা করা ।
৬) -পীরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ড এবং অগ্রগতি প্রতি-বদন সংক্রান্ত ব্যাপা-র ব্যবস্থা গ্রহ-ন তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা) কে সহায়তা করা।
৭) বিভিন্ন প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালক ও নির্বাহী প্র-কৌশলীগন হই-ত প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রতি-বদন পরীক্ষা ও পর্যা-লাচনায় সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-ক সহায়তা দান।
৮) প্রকল্প বাস্তবায়ন, অন্যান্য উন্নয়ন মূলক কাজ এবং প্রক-ল্পর প্রশাসনিক পর্য-বক্ষ-নর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন এবং প্রতি-বদন দাখিল করা।
৯) দর তালিকার মান নির্ধারন করন।
১০) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর(এডিপি) অন্তর্ভূক্ত সকল প্রক-ল্পর বাস্তবায়ন মনিটরিং এর কা-জ সহায়তা করা।
১১) এডিপি অন্তর্ভূক্ত সকল প্রক-ল্পর কারিগরী ও প্রশাসনিক সমস্যা সমাধানক-ল্প ব্যবস্থা গ্রহন এ সহায়তা করা ।
১২) -য কোন প্রক-ল্পর রিভিউ মিশন এর সং-গ লিয়া-জা এবং তা-দর সং-গ অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভায় যোগদান ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহ-নর সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান।
১৩) প্রক-ল্পর যে কোন ক্রয় ও কারিগরী সহায়তা প্রদান অথবা ষ্ট্যাডির জন্য উপ-দষ্টা ফার্ম নি-য়াগ সম্পর্কিত সভায় যোগদান এবং ব্যবস্থা গ্রহ-ন সহায়তা প্রদান।
১৪) সকল শ্রেনীর ঠিকাদার পূর্ব-যাগ্যতা নির্ধার-নর ক্ষে-ত্র প্র-য়াজনীয় পর্যা-লাচনায় সহায়তা করা।
১৫) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থ-নৈতিক সম্পর্ক বিভাগ(ইআরডি) এর জন্য সকল প্রকল্প সাহায্য এবং সম্পাদন সম্পর্কিত প্রতি-বদন প্রণয়ন ও পেশ করা।
১৬) মন্ত্রণাল-য়র মাসিক এডিপি পর্যা-লাচনা সভায় পেশকৃত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রস্তুত ও পরীক্ষা করে তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-১ এর নিকট পেশ করা এবং প্র-য়াজ-ন সভায় পেশ করা।
১৭) প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং প্রকল্প সাহায্য ব্যবহার সংক্রান্ত মন্ত্রনালয়, পরিকল্পনা কমিশন ও ইআরডি এর সকল মিটিং এ যোগা-যা-গ সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান।
১৮) তার অধীন সহকারী প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক -গাপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা।
১৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮.৪ নির্বাহী প্র-কৌশলী (নীরিক্ষা ও অর্থ) সদর দপ্তর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০

সংযুক্তি-৩

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

১. তিনি সরাসরি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) এর সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া তাঁহার দায়িত্ব পালন করি-বন।
২. সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর পেনশন, প্রভি-ডন্ট ফান্ড, বে-না-ভা-লন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসিও-রন্স এর প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৩. সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর দক্ষতাসীমা অতিক্রম, সি-লকশন গ্রেড স্কেল, টাইম স্কেল, ব-কয়া বেতন সংক্রান্ত প্রস্তাব তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) এর নিকট পেশ করন।
৪. সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-সর অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি নিস্পত্তি করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগন-ক অবহিত করন।
৫. সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফিস সমূ-হর বা-জট সংরক্ষন খর-চর প্রতি-বদন সংগ্রহ ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগ-নর নিকট উপস্হাপন করা।
৬. সদর দপ্তর পর্যা-য়র সকল কর্মচারী-দর বেতন ভাতাদির ক্ষে-ত্র আহরন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসা-ব দায়িত্ব পালন করা ।
৭. তাহার অধীনস্হ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (নীরিক্ষা ও অর্থ) ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা।
৮. মা-স কমপ-ক্ষ ৭ (সাত) দিন ফিল্ড অফিস পরিদর্শন করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তগ-নর নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ৮.৫ নির্বাহী প্র-কৌশলী (এমআইএস) ঃ

**বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০**

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করা।
২। এমআইএস ষ্ট্যা-টজি (MIS Strategy) তৈরী করা।
৩। এমআইএস (MIS ) এর সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা।
৪। সফটওয়ার (Software) উন্নয়-নর জন্য নতুন সাব-সি-স্টম চিহ্নিত করা।
৫। এমআইএস (MIS ) বিষ-য় সময় সময় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
৬। এমআইএস এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর ছুটি অনু-মাদন সহ অন্যান্য প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
৭। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ৮.৬ নির্বাহী প্র-কৌশলী (রোড ডিজাইন) ঃ

**বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০**

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।
২। রোড ডিজাইন সংক্রান্ত বর্তমা-ন বিদ্যমান ম্যানুয়াল সমূহ আধুনিকার-নর ব্যাপা-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন) কে প্র-য়াজনীয় সহ-যাগীতা প্রদান করা।
৩। মাঠ পর্যায় থে-ক প্রেরীত বিভিন্ন রো-ডর স্কী-মর ডিজাইন ও প্রাক্কলন পরীক্ষা ও মূল্যায়-নর ব্যাপা-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন) কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব সুষ্ঠুভা-ব সম্পাদন করা।
৪। এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য সকল রো-ডর প্র-য়াজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং প্রনয়ন করা।
৫। বিভিন্ন উপ-দষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত রোড ডিজাইন সংক্রান্ত কারিগরি প্রতি-বদন ও ডিজাইন পরীক্ষা ও মূল্যায়-নর ব্যাপা-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন) কে সহ-যাগীতা প্রদান করা।
৬। এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য রোড স্কীমসমূহ প্র-য়াজনীয় ডিজাইন ও -স্পসিফি-কশন মোতা-বক করা হ-য়-ছ কিনা তা মাঠ পর্যা-য় পরিদর্শন পূর্বক মতামত প্রদান।
৭। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ৮.৭ নির্বাহী প্র-কৌশলী (রোড ষ্ট্রাকচার ডিজাইন) ঃ

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

**বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০**

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।
২। রোড ষ্ট্রাকচার সমূ-হর ডিজাইন সংক্রান্ত বর্তমা-ন বিদ্যমান ম্যানু-য়ল সমূ-হর আধুনিকীকরন করার ব্যাপা-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন)-ক যাবতীয় সহ-যাগীতা প্রদান করা।
৩। মাঠ পর্যায় থে-ক প্রেরীত রোড স্কীম সমূহ পরীক্ষা ও মূল্যায়-নর ব্যাপা-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-ক সহ-যাগীতা প্রদান করা।
৪। সকল রোড ষ্ট্রাকচারে এবং অন্যান্য সকল ষ্ট্রাকচা-রর প্র-য়াজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং প্রনয়-নর কা-জ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন)-ক সহায়তা প্রদান করা।
৫। উপ-দষ্ঠা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত রোড স্ট্রাকচার সমূ-হর কারিগরি প্রস্তাব পরীক্ষা ও ম্যানু-য়-লর কা-জ তঃ প্র-কৌশলী-ক সহ-যাগীতা করা ।
৬। মাঠ পর্যা-য় বাস্তবায়নাধীন রোড ষ্ট্রাকচার ও অন্যান্য ষ্ট্রাকচার সমূহ পরিদর্শন পূর্বক মতামত প্রদান করা।
৭। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ৮.৮ নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) ঃ

**বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০**

১। তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্র-ণ সকল কার্যাদি সম্পাদন করি-বন।
২। যে সকল পৌরসভা/সিটি ক-র্পা-রশ-ন এলজিইডি'র আওতায় উন্নয়ণমূলক কাজ চল-ছ/প্রক্রিয়াধীন আ-ছ সেগুলির মাষ্টার - প্লান তৈরী করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
৩। নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত পিপি/পিসিপি সহ প্রকল্প প্রস্তাব প্রনয়ণ ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
৪। নগর সংক্রান্ত উন্নয়ণ কা-জ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/মন্ত্রনালয় এর সা-থ এলজিইডি'র প-ক্ষ সমন্বয় রাখা এবং এতদ্‌বিষ-য় সময় সময় প্রধান প্রকৌশলী ও তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) সহ সংশিষ্ট-দরকে অবহিত করা।
৫। উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগন-ক নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত কর্মকা-ন্ড পরামর্শ প্রদান।
৬। উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগ-নর নি-র্দ-শ নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৭। নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত আইন কানুন এবং বিধি -বিধান সংগ্রহ পূর্বক সংরক্ষ-ণর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৮। নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত সরকা-রর জাতীয় কর্মসূচী এবং আন্তর্জাতিক কর্মসূচী বাস্তবায়-ন প্রধান প্র-কৌশলী, অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন) ও তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন)-ক প্র-য়াজনীয় সহায়তা করা।
৯। নগর উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত এ্যাকশন-প্লান পরীক্ষা সহ বাস্তবায়-নর উ-দ্যাগ নেয়া ।
১০। নগর পরিকল্পনায় পরি-বশ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পৃক্ত করা।
১১। নগর উন্নয়ন সংঞান্ত যে কোন সেমিনার, সি-ম্পাজিয়াম ও প্রদর্শনীতে অংশ গ্রহ-নর নিমি-ত্ত অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) ও নগর পরিকল্পনাবিদগন-ক প্র-য়াজনীয় পরামর্শ ও দিক নি-র্দশনা প্রদান করা।
১২। তিনি তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।
১৩। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ৮.৯ নির্বাহী প্র-কৌশলী (কা-জর বিনিম-য় খাদ্য) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০

১। তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (কা-জর বিনিম-য় খাদ্য) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করি-বন।
২। কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর উপর প্র-য়াজনীয় কাগজপত্র তৈরী এবং দাতা সংস্থার সহিত প্র-য়াজনীয় যোগা-যাগ রক্ষা করার জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৩। মাঠ পর্যায় হই-ত প্রাপ্ত স্কীম সমূ-হর ম-ধ্য কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর আওতায় বাস্তবায়ন যোগ্য স্কীমসমূহ নির্বাচ-ন পরীক্ষা ক-র উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৪। Pilot Scheme প্রস্তাব প্রনয়ন এবং দাতা সংস্থায় নিকট প্রেরণের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৫। নির্বাচিত স্কীমসমূ-হর বিপরী-ত যথাসম-য় বরাদ্দা-দশ জারি করিবার প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৬। বাস্তবায়নাধীন স্কীমসমূহ তদারকি ও পরীবিক্ষণ করিয়া উহার প্রতি-বদন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৭। বাস্তবায়নাধীন স্কীমসমূ-হর অগ্রগতি ও সমস্যা সম্প-র্ক আ-লাচনার জন্য Mid-Term Meeting এর ব্যবস্থা করা।
৮। Random Basis এ স্কীমসমূ-হর কর্মপূর্ব (Pre-work) ও ক-র্মাত্তর (Post-work) জরী-পর ব্যবস্থা করা ও উহার প্রতি-বদন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৯। স্কীমসমূহ বাস্তবায়-ন কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হই-ল এবং শ্রমিক-দর মজুরী প্রদান সম্প-র্ক কোন অভি-যাগ উত্থাপিত হই-ল তাহার সমাধান করা এবং দোষী ব্যক্তি-দর বিরু-দ্ধ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্র-য়াজনীয় সুপারিশ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
১০। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় ও দাতা সংস্থায় ত্রৈমাসিক (QPR) অগ্রগতি প্রতি-বদন, একীভূত সমাপ্তি প্রতি-বদন (Consolidated Closure Report) ও অন্যান্য প্রতি-বদন যথাসম-য় উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
১১। তিনি তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট/ প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।
১২। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

## ৮.১০ Executive Engineer (Operation & Maintenance of Water Resources) ঃ

Pay Scale: 9500 – 12100.

1. He will work under the direct guidance & Control of Superintending Engineer (Water Resources).
2. Monitoring the quality of maintenance work of subprojects/projects.
3. Collect the updated data of projects/ subprojects for maintenance purposes from district level Engineers and Upazila Engineers.
4. To prepare an annual cost estimate for maintenance of water schemes for the purpose of obtaining maximum benefits.
5. To prepare an annual plan for operation of subprojects/projects.
6. To prepare an annual plan for maintenance of subprojects.
7. To collect an annual budgets for O & M of each subproject from the field.
8. To submit reports and comments on all sub-project to Superintending Engineer (Water resources).
9. To provide advice, guidance to co-ordinate activities pertaining to the maintenance of subprojects.
10. To take part in setting priorities for maintenance of water resource subprojects in different projects.

11. To take part in training activities for WMCAs and LGED people on operation and maintenance as a resource person.
12. To conduct research work on operation and maintenance work to water resources subprojects/projects.
13. To exercise the financial and administration powers delegated to this position.
14. To carry out technical–audit of projects and schemes pertaining to water resources structures etc. at district and upazila when instructed by the superintending Engineer (Water resources).
15. To spend random field visits to subprojects area and submit oral or written reports to the superintending Engineer (Water resources) about the O & M status of each subproject.
16. To submit timely and clearly worded ACRs for staff and officer directly reporting to him.
17. To perform all other duties assign time to time by the superior authorities.

## ৮.১১ Executive Engineer ( Water Resources - Planning & Design.) ঃ

Pay Scale: 9500 – 12100.

1. He will work under the direct guidance & Control of Superintending Engineer (Water Resources).
2. Screening the proposed water schemes and to select for reconnaissance.
3. Collect field data for design aspects of water schemes from district level Engineer and review field data and reconnaissance reports to proposed sub-project in consultation with TA and others experts.
4. To submit reports and comments or all sub-projects to Superintending Engineer, Water resources.
5. To undertake advice, guide and co-ordinate activities pertaining to the design of water schemes and to develop design standards and manuals for all kinds of water related infrastructure.
6. To take part in setting priorities for implementation of water resource schemes in different projects.
7. To take part in training activities of the staff in the water resources design and economics as resources persons and to distribute various works by the water schemes to the sub-ordinate staff engaged in the design of water structures and water resource schemes.
8. To evaluate socia-economic, agriculture and fisheries aspects to achieve maximum benefits from water schemes. For this purposes to co-ordinate respective resource persons.
9. To exercise the financial and administration powers delegated to this position.
10. To carryout technical-audit of projects and schemes pertaining to water resources structures etc. at district and Upazila when instructed by the respective superintending Engineer.
11. To spend random field visits to projects and submit oral or written reports to the superintending Engineer, water resources.
12. To take part in meetings, seminars, and workshops and inquires set up for various purposes in which this position is nominated by the Superintending Engineer, Water resources.
13. To carry out any other function or task allocated to him from time to time by superintending Engineer, water resources.
14. To submit timely and clearly worded ACRs for staff and officer directly reporting to him.
15. To perform all other duties assign time to time by the superior authorities.

## ৮.১২ Executive Engineer (Environment) ঃ

Pay Scale: 9500 – 12100.

1. He will work under the direct guidance & Control of Additional Chief Engineer (Human Resource Development) and Superintending Engineer (Environment).
2. (a) Review Terms of Reference (TOR) Environmental assesment and Environmental Management plan (EMP) including IEE (Initial Envirmental Examination) and EIA (Environmental Impact Assesment) with the assistance of TA & other staff..

   (b) Review detail proposals including cost estimates for implementing environmental guidelines including EMP, IEE and EIA under the project.
3. Assist in the preparation of project proposal to ensure sustainable development through community participation & Peoples Participation.
4. Collect relevant data & information on environment issues related to infrastructure development of all projects and sub-projects.
5. Design and initiate primary data collection, Environmental Parameters & Methodology of each proposed project with the assistance of TA and other experts.
6.. Carry out field study of all projects and sub-projects and conduct a reconnaissance survey with agreed checklist
7. Consider the detrimental impacts on the environment of the proposed all projects & sub-projects and identify natural resources, ecosystems and human groups likely to be affected and highlight vulnerable areas.
8. Detailed design of mitigating measures & degree of protection to eliminate or minimize detrimental impacts on fish migration, flora & fauna, biodisersity & ecasystem and the adverse effects arising out of the proposed interventions, particularly those relating to the pesticides, fertilizers, water-borne diseases, etc.
9. Assist in the preparation and implementation of on -the-job training for environmental awareness and to ensure sustainable development .
10. Conduct pre & post anditing for environmental monitoring & evaluation and ensure sustainable development of each project..
11. Should have upto date knowledge with document on environmental policy and laws and archive all such documents.
12. To initiate and countersigned in ACRs form for all officer and staff directly working under him.
13. He is Communicated with Department of Envirment (DOE) & Ministry of Envirment & Forest to inform national & International agenda on envirmental issues and then inform to his higher offcial with his report on Coordination.
14. Conduct " Environmental Day", " The Plantation Fair" and other Environment related days and workshop consult with other organization like DOE, MOEF etc.
15. To perform all other duties assign time to time by the superior / higher authorities.

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৮.১৩ নির্বাহী প্র-কৌশলী (এইচআরডি/ প্রশিক্ষন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০

১. অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (এইচআরডি) ও তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (এইচআরডি) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২. এলজিইডি'র সকল প্রশিক্ষণ বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত করা। এলজিইডির অন্যান্য উন্নয়ন মূলক প্রক-ল্পর প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বাস্তবায়ন সমন্বয় করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।
৩. এলজিইডির প্রশিক্ষণ বিষ-য় বার্ড, আরডিএ, পিএটিসি, এন,আই,এলজি, বু-য়ট এবং অন্যান্য মন্ত্রনালয়/বিভা-গর সং-গ যোগা-যাগ/সমন্বয় করা ও প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল সংগ্র-হর ব্যবস্থা করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার -ক অবহিত করা।
৪. প্রশিক্ষ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল তৈয়ার, বিতরন ও সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।
৫. মন্ত্রনাল-য়র অনু-মাদ-নর জন্য প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, ওর্য়াকসপ/সেমিনার সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রনয়ন করা এবং অনু-মাদ-নর জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।।
৬. এলজিইডি ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমূ-হর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর রেকর্ড সংরক্ষন করা।
৭. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ও বা-জট প্রনয়ন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
৮. প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংক্রান্ত বার্ষিক ও সাময়িক অগ্রগতি প্রতি-বদন প্রনয়ন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
৯. হ্যান্ড বুক ও টেকনিক্যাল ম্যানু-য়ল তৈয়ার করা এবং সংশ্লিষ্ট-দর ম-ধ্য বিতরন করা এবং সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।
১০. তাঁহার অধীনস্থ গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ফরম ইনসি-য়ট/প্রতিস্বাক্ষর করা।
১১. প্রশিক্ষ-নর কার্যকারিতা এবং অন্যান্য কর্মকান্ড তদারকীর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
১২. উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ৮.১৪ নির্বাহী প্র-কৌশলী (জিআইএস) ঃ

**বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০**

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করা।
২) এলজিইডির বিভিন্ন ধর-নর প্রকল্প প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন কা-জ জিআইএস ভিত্তিক এনালাইসিস ও ভৌগলিক ডাটা-বজ তৈরী করা।
৩) পরিকল্পনা ও মনিটরিং কা-জর বিভিন্ন ধর-নর -ভৗগলিক ডিজিটাল ম্যাপ প্রনয়ন ও হালনাগাদ কর-নর উ-দ্যগ গ্রহন করা।
৪) এলজিইডির ভৌগলিক ডাটা-বজ এর সা-থ অন্যান্য ডাটা-বজ (-যমনঃ সড়ক ডাটা-বজ, প্র-গ্রস মনিটরিং ডাটা-বজ) ইত্যাদি সমন্বয় সাধন করা।
৫) স্যা-টলাইট ই-মজ, জিপিএস ইত্যাদি টেক-নালজি দ্বারা ভৌগলিক ডাটা-বজ সমৃদ্ধকরন ও হালনাগাদ কর-নর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৬) জিআইএস বিষয়ক প্রশিক্ষ-নর ব্যবস্থা ও সমন্বয় সাধন করা।
৭) ম্যাপ লাই-ব্ররীর সুষ্ঠু পরিচালনা, মেরামত ও ম্যাপ ক্যাটালগ হালনাগাদ কর-নর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৮) তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট/প্রতিস্বাক্ষর করা।
৯) জিআইএস ইউনি-টর সকল সম্পদ যথাযথভা-ব সংরক্ষণ করা।
১০) অন্যান্য সকল সংস্থার সা-থ তথ্য প্রযুক্তি ও জিআইএস সংক্রান্ত সকল বিষ-য় সমন্বয় সাধন ও Liason করা।
১১) সরকা-রর তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা যথাসম-য় বাস্তবায়ন করা।
১২) উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সংযুক্তি-৩

# স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ৮.১৫ নির্বাহী প্র-কৌশলী (মান নিয়ন্ত্রণ) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (মান নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিং) এর তত্তাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করা।
২। এলজিইডি সেন্ট্রাল ল্যাব-রটরীর যাবতীয় কার্যাদী তদারকি, সমস্যাদি চিহ্নিতকরণ ও উদ্ভুত সমস্যাদি নিরস-নর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহ-নর জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা ।
৪। এলজিইডির জেলা পর্যা-য়র সকল কোয়ালিটি ক-ন্ট্রাল ল্যাব-রটরীর কার্যাক্রম মনিটরিং/তদারকি এবং জেলা পর্যা-য়র ল্যাব-রটরী-ত উদ্ভুত সমস্যাদি চিহ্নিতকরনসহ উহা নিরস-নর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা ।
৫। সেন্ট্রাল ল্যাব-রটরীসহ জেলা পর্যা-য়র ল্যাব-রটরীসমু-হর যন্ত্রপাতির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তু-তর বিষ-য় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-ক সহায়তা করা।
৬। সেন্টাল ল্যাব-রটরীসহ জেলা পর্যা-য়র ল্যাব-রটরীসমু-হর Testing Facilities বৃদ্ধির বিষ-য় প্র-য়াজনীয় যন্ত্রপাতি ঞ-য়র ব্যবস্হা গ্রহন করা।
৭। কোয়ালিটি ক-ন্ট্রাল সম্পর্কীয় সকল সেমিনার/সি-ম্পাজিয়া-ম এলজিইডির প্রতিনিধি হিসা-ব অংশগ্রহন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত করা।
৮। এলজিইডির কোয়ালিটি ক-ন্ট্রাল এর উপর প্রতি বৎসর উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট রি-পার্ট দাখিল করা।
৯। মান নিয়ন্ত্রন সম্পর্কীত সকল পর্যা-য়র প্ল্যানিং এবং প্রকিউর-মন্ট এর নীতি ও পদ্ধতি নির্দ্ধারনের ক্ষে-ত্র উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
১০। মাঠ পর্যা-য়র এবং ল্যাব-রটরীর মান নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা সঠিক ও বৈজ্ঞানিক কর-নর জন্য বিভিন্ন ফর-মট আপ-গ্রড কর-ন সহায়তা করা।
১১। মান নিয়ন্ত্র-নর জন্য সহজ-বাধ্য ও ব্যবহার উপ-যাগী ম্যানুয়াল ও গাইড লাইন প্রস্তুত কর-নর প্র-য়াজনীয় পদ-ক্ষপ গ্রহন করা।
১২। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করা।
১৩। সদর দপ্তর ও জেলার ল্যাব-রটরীর সকল যন্ত্রপাতির হালনাগাদ ইন-ভন্টরী প্রস্তুত রাখা এবং যন্ত্রপাতির সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করার প্র-য়াজনীয় পদ-ক্ষপ গ্রহন করা।
১৪। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।.

## ৮.১৬ নির্বাহী প্র-কৌশলী (পুর) (মাঠ পর্যায়) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০/=
৭২০০-১০৮৪০/=

১) নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর জেলার অভ্যন্ত-র বদলী করা।
২) উপ-জলা প্র-কৌশলী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা।
৩) -জলা ও উপ-জলা পর্যা-য়র নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন প্রতিস্বাক্ষর করা ও অর্জিত ছুটি প্রদান।
৪) -জলা পর্যা-য় নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি অনু-মাদন এবং চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারী-দর অর্জিত ছুটি প্রদান।
৫) -জলা পর্যা-য় ৩য় শ্রেনীর কর্মচারী-দর বিরু-দ্ধ শৃঙ্খলা জনিত ব্যবস্থা ইনিসি-য়ট করা।
৬) -জলা অভ্যন্ত-র চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারী-দর বিরু-দ্ধ শৃঙ্খলা জনিত ব্যবস্থা গ্রহন করা ।
৭) -জলার ম-ধ্য বিভিন্ন প্রক-ল্পর কা-জর বাস্তবায়ন করা।
৮) উপ-জলা পর্যা-য়র বিভিন্ন কা-জর সমন্বয় এবং তদারকী করা।
৯) -জলার ম-ধ্য সকল প্রকল্প প্রণয়-নর ব্যাপা-র সহকারী/ উপ-জলা প্র-কৌশলী-দর নি-র্দশনা প্রদান।
১০) -জলা ও উপ-জলা পর্যা-য়র বিভিন্ন কা-জর ভৌত ও আর্থিক অগ্রগতির প্রতি-বদন সদর দপ্ত-র প্রেরণ করা।
১১) উপ-জলা প্লান বুক তৈরীর ব্যাপা-র উপ-জলা প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান।
১২) -জলার ম-ধ্য কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর অধী-ন বাস্তবায়নকৃত সকল প্রক-ল্পর তদারকী।
১৩) -জলার ম-ধ্য এলজিইডির সকল কর্মচারী-দর প্রশিক্ষ-ণর ব্যবস্থা করা।
১৪) তিনি তাঁর দপ্ত-রর সকল কর্মচারী-দর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসা-ব দায়িত্ব পালন করি-বন।
১৫) -জলা পর্যা-য় বাস্তবায়িত যাবতীয় কা-জর হিসাব সংরক্ষ-নর ক্ষে-ত্র প্রচলিত পাবলিক ওয়ার্কস একাউন্টস কোড অনুসরন করিয়া কার্য সম্পাদন করি-বন এবং যাবতীয় রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষন করি-বন এবং অডি-টর জন্য দায়ী থাকি-বন।
১৬) অন্ততঃ প-ক্ষ ১৫ দিন প্রকল্প পরিদর্শন এবং প্রতি-বদন তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলীর নিকট প্রেরন।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

১৭) উপ-জলা প্র-কৌশলী-দর নৈমিত্তিক ছুটির মঞ্জুর করি-বন।
১৮) উপ-জলা প্র-কৌশলী-দর ভ্রমনসূচী অনু-মাদন ও ভ্রমন ভাতা বি-ল প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।
১৯) কাজ বাস্তবায়নকা-ল সংশ্লিস্ট ঠিকাদা-রর সহিত যদি কোন বিষ-য় বি-রাধ সৃষ্টি হয় ত-ব তিনি তাহা নিস্পত্তির বাস্তব পদ-ক্ষপ গ্রহন করি-বন।
২০) -জলা/ উপ-জলায় সকল উন্নয়নমূলক কা-জর ব্যবহৃত নির্মান সামগ্রীর গুনগত মান নিয়ন্ত্র-নর জন্য প্র-য়াজনীয় ল্যাব-রটরী পরীক্ষা নিশ্চিত করি-বন এবং স-ন্তাষজনক ফলাফ-লর ভিত্তি-ত ঠিকাদা-রর বিল পরি-শা-ধ ব্যবস্থা নি-বন।
২১) তাহার আওতাধীন সকল প্রকার যন্ত্রপাতির ব্যবহার নিশ্চিত করি-বন এবং প্রতিটি যন্ত্রপাতির ইন-ভন্টরী তালিকা সর্বদা প্রস্তুত কর-বন।
২২) তাহার দপ্ত-রর ভবনাদি ও প্রাঙ্গন ইত্যাদি নিয়মিত রক্ষনা-বক্ষ-নর ব্যবস্থা নি-বন।

### ৯। নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশিক্ষণ প্র-কৌশলী) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০/=
৭২০০-১০৮৪০/=

১) তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (সা-র্কল) এর আওতাধীন থে-ক এলজিইডির সকল প্রশিক্ষণ বিষয় কর্মকর্তারু-প দায়িত্ব পালন করি-বন।
২) তিনি এলজিইডির অন্যান্য উন্নয়নমূলক প্রক-ল্পর প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সূষ্ঠ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করি-বন।
৩) তিনি এলজিইডির প্রশিক্ষণ বিষ-য় বার্ড, আরডিএ, পিএটিসি, এনআইএলজি, বু-য়ট বিআইটি, হাউজিং রিসার্চ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভা-গর স-ঙ্গ সমন্বয় ও যোগা-যাগ রক্ষা করি-বন।
৪) তিনি প্রশিক্ষ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল তৈয়ারী এবং সংগ্রহ করি-বন।
৫) তিনি যথাযথ কর্তৃপ-ক্ষর অনু-মাদ-নর জন্য প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, ওয়ার্কশপ/সেমিনার সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রনয়ন করি-বন।
৬) তিনি এলজিইডি ও এর সা-থ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূ-হর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর রেকর্ড সংরক্ষণ করি-বন।
৭) তিনি বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ও বা-জট প্রণয়ন করি-বন।
৮) তিনি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংক্রান্ত বার্ষিক ও সাময়িক অগ্রগতি প্রতি-বদন প্রনয়ন করি-বন।
৯) তিনি হ্যান্ড বুক ও টেকনিক্যাল ম্যানু-য়ল তৈয়ার করি-বন।
১০) তিনি প্রশিক্ষ-নর কার্যকারিতা এবং অন্যান্য উন্নয়ন কর্মকান্ড তদারকির জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ (সাত) দিন ফিল্ড অফিস এবং প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করি-বন।
১১) তাঁহার আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ফরম ইনিসি-য়ট করি-বন।
১২) প্রধান প্র-কৌশলী, অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী ও তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

### ১০। সহকারী প্রধান প্র-কৌশলী (নির্বাহী প্র-কৌশলী) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০/=
৭২০০-১০৮৪০/=

১। এলজিইডি’র প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কর্মকা-ন্ড প্রধান প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করণ।
২। প্রধান প্র-কৌশলীর ব্যস্ততাকালীন সম-য় অথবা তাঁর অনুপস্থিতি-ত এলজিইডি-ত আগত সকল অতিথিগ-ণর সা-থ সাক্ষাৎ প্রদান এবং তা-দর প্র-য়াজনানুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহ-নর জন্য প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করণ।
৩। সাক্ষা-তর ব্যবস্থা অথবা নিয়মিত সাক্ষাৎ প্রার্থীগণ-ক প্রধান প্র-কৌশলীর সা-থ সাক্ষা-তর কারণ সমূহ জে-ন তদানুযায়ী তাঁর প-ক্ষ প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করণ।
৪। গুরুত্বপূর্ণ ফ্যাক্স-ই-মল এর মাধ্য-ম প্রাপ্ত পত্রাদি দ্রুত প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট পেশ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
৫। প্রধান প্র-কৌশলীর প-ক্ষ সাধারন প্রশাসনিক ডাক দ্রুত নিস্পতির জন্য সহায়তা করণ। এ ছাড়া মিটিং/সেমিনার ও ওয়ার্কশপ সম্প-র্ক মন্ত্রনালয় থে-ক আসা গুরুত্বপূর্ণ চিঠিগুলি প্রধান প্র-কৌশলীর ডেলি প্রোগ্রা-ম

লিপিবদ্ধ/তাৎক্ষনিক প্রধান প্র-কৌশলীর নজ-র এবং অন্যান্য চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ-ক অবহিত করণ ও প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহ-নর জন্য তা-দর নিকট প্রেরণ করার সকল দায়িত্ব পালন করা।

৬। বাংলা-দশ জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত যেমন সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, অনুমতি হিসাব কমিটি, অন্যান্য কমিটি সমূ-হর জন্য কার্য্যবিবরনী প্রণয়-নর বিষয় ফ-লা-আপ করণ।

৭। এক-নক, প্রি-এক-নক, ডিপিইসি সংক্রান্ত মিটিং সমূ-হর জন্য ওয়ার্কি পেপার/সামারি প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয় ফ-লা-আপ করণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক-দর-ক প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং আইএমইডি, ইআরডি, পিসি এবং ইভালু-য়শন কমিটি-ত যাবতীয় মিটিং সহ এডিপি রিভিউ মিটিং সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রণয়ন বিষ-য় ফ-লা আপ করণ।

৮। যে কোন ধর-নর মিটিং সংক্রান্ত বিষ-য় প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করণ এবং প্র-য়াজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ থে-ক সংগ্রহ পূর্বক প্রধান প্র-কৌশলী-ক ব্রিফ করণ।

৯। এলজিইডি'র সদর দপ্ত-রর ও মাঠ পর্যা-য়র পদস্থ কর্মকর্তা-দর সহিত নিয়মিত যোগা-যাগ রক্ষা করণ এবং মাঠ পর্যা-য়র সমস্যাবলী প্রধান প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করণ।

১০। প্রধান প্র-কৌশলীর অধীন সরাসরি কর্মরত সকল কর্মচারী-দর-ক নিয়ন্ত্রন করণ।

১১। সহকারী প্রধান প্র-কৌশলীর অধীনস্থ সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনসি-য়ট করা।

১২। প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

## ১১। নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০/=
৭২০০-১০৮৪০/=

১) তিনি সরাসরি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া তাঁহার দায়িত্ব পালন করি-বন।

২) তিনি সবধর-নর যানবাহন/যন্ত্রপাতি এর কারিগরী স্পেসিফি-কশন, দরপত্র মূল্যায়ন এবং নুতন যে কোন ধর-নর যানবাহন/যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্র-য়র উপর মতামত প্রদান করি-বন।

৩) তিনি এলজিইডির মেকানিক্যাল ও কনষ্ট্রাকশন ইকুইপ-মন্ট, যানবাহন/যন্ত্রপাতি ইত্যাদির প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় সহ-যাগিতা প্রদান করি-বন।

৪) তিনি সদর দপ্ত-রর সব ধর-নর মেকানিক্যাল ও বৈদ্যুতিক রক্ষণা-বক্ষণ কা-জর যেমন, -সন্ট্রাল, ইয়ার কন্ডিশনিং সি-ষ্টম, ই-লকট্রিক্যাল সাব-ষ্টেশন, ইমা-র্জন্সী পাওয়ার জেনা-রটিং সি-ষ্টম, লিফট, ফায়ার ফাইটিং সি-ষ্টম, পাম্পিং ইউনিট, সেন্টাল ল্যাব-রটরী মেশিনসমূহ ইত্যাদি তদারকি করি-বন।

৫) তিনি জেলা পর্যা-য়র সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক)গ-ণর কার্যাবলী তদারকি এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলীর সহিত পরামর্শক্র-ম স্থানীয় সমস্যাবলী চিহ্নিত করনসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর মাধ্য-ম প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করি-বন।

৬) তিনি সদর দপ্তর ও জেলা পর্যা-য়র সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক)সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগ-নর তদারকি কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করি-বন।

৭) তিনি সদর দপ্তর ও -জলা পর্যা-য়র সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক)দের বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিশি-য়ট করি-বন।

৮) তিনি তাঁহার অধী-ন কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর ম-ধ্য দায়িত্ব বন্টন ও কা-জর সমন্বয় সাধন করি-বন।

৯) তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর সহিত সমন্বয় করিয়া সদর দপ্ত-রর যানবাহন শাখার তদারকি ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করি-বন।

১০) তিনি সদর দপ্তর এবং জেলা পর্যা-য়র সকল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর যান্ত্রিক বিষ-য় প্রশিক্ষ-ণর ক্ষে-ত্র পরামর্শ প্রদানসহ প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করি-বন।

১১) তিনি মা-স কমপ-ক্ষ ৭ (সাত)দিন জেলা পর্যা-য়র যানবাহন/যন্ত্রপাতি পরিদর্শন করি-বন এবং যথাযথ কর্তৃপ-ক্ষর মাধ্য-ম প্রতি-বদন দাখিল করি-বন।

১২) তিনি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করি-বন এবং তার কা-জর জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নিকট দায়ী থাকি-বন।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ১২। ট্রান্স-পার্ট ই-কানমিষ্ট ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০-১২১০০/=
৭২০০-১০৮৪০/=

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর সার্বিক তত্ত্বাবধায়-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২) এলজিইডির আওতাধীন রাস্তার উন্নয়ন সংক্রান্ত যে কোন প্রকল্প প্রনয়নকা-ল উহার আর্থিক সম্ভাব্যতা (Economic Feasibility) যাচাই ও নিরুপন করা।
৩) প্রক-ল্পর সুবিধা/উপকার, পরিবীক্ষন ও মূল্যায়ন কা-জর জন্য প্রকল্প এলাকার ট্রান্স-পার্ট নেটওয়া-র্কর অর্থনৈতিক প্রোফাইল (Economic Profile) তৈরী করা।
৪) রোড ইনফ্লু-য়ন্স এরিয়ার সংজ্ঞা, এলাকার জিনিস-প-ত্রর মু-ল্যর হ্রাস-বৃদ্ধির তারত-ম্য নিরুপন পূর্বক সড়ক উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প হই-ত আর্থ-সামাজিক সুবিধা (Socio-economic Benifit) নির্নয় করা।
৫) বিভিন্ন ধর-নর যানবাহন চলাচ-লর উপর ভিত্তি করিয়া সড়-কর ডিজাই-নর জন্য Standard Economic এ Financial Payment নির্নয় এবং এতদ্‌বিষ-য় ডিজাইন প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করি-বন।
৬) প্রক-ল্পর সুবিধা/উপকার, পরিবীক্ষন ও মূল্যায়ন (Benifit, Maitaining & Evaluation) করার ল-ক্ষ্য প্রকল্প বাস্তবায়-নর ফ-ল কৃষি উৎপাদনসহ আর্থ সামাজিক বৃদ্ধির Net Value নির্নয় করা।
৭) প্রকল্প বাস্তবায়ন শে-ষ Financial & Economic Benefit নির্নয় করা।
৮) ট্রান্স-পার্ট ই-কানমিষ্ট সংক্রান্ত বিষ-য় বিভিন্ন তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।
৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদান করা।

### ১৩। অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০-১০৮৪০/=

১. তিনি সরাসরি নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করি-বন।
২. তিনি সবধর-নর যানবাহন/যন্ত্রপাতির কারিগরী স্পেসিফি-কশন, দরপত্র মূল্যায়-ন নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক)কে সহায়তা প্রদান করি-বন।
৩. সদর দপ্তর ভব-নর সব ধর-নর মেকানিক্যাল যন্ত্রপাতির রক্ষণা-বক্ষণ, প্রাক্কলন প্রনয়ন ও বাস্তবায়-নর দায়িত্ব পালন করা।
৪. এলজিইডির সকল মেকানিক্যাল যন্ত্রপাতি ও Construction Equipment এর যথাযথ Inventory প্রনয়ন ও সংরক্ষণ করা।
৫. এলজিইডি সদর দপ্ত-রর যানবাহন শাখার সার্বিক তদারকি ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা।
৬. প্রতি মা-স কমপ-ক্ষ ৫(পাঁচ) দিন জেলা পর্যা-য়র যানবাহন/যন্ত্রপাতি/ফেরী পরিদর্শন করা এবং যথাযথ কর্তৃপ-ক্ষর মাধ্য-ম প্রতি-বদন দাখিল করা
৭. অধীনস্থ-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করা।
৮. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ১৪। অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (বিদ্যুৎ) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০-১০৮৪০/=

১) তিনি সরাসরি নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করি-বন।
২) তিনি সদর দপ্ত-রর সবধর-নর বৈদ্যুতিক স্থাপনা যেমন, সেন্ট্রাল এয়ার কন্ডিশনিং সি-ষ্টম, ই-লকট্রিক্যাল সি-ষ্টম, Electrical Sub-station Generator এর সুষ্ঠ রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করি-বন।
৩) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর ম-ধ্য দায়িত্ব বন্টন ও কা-জর সমন্বয় সাধন করি-বন।
৪) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করি-বন।
৫) এলজিইডির জেলা পর্যা-য়র বৈদ্যুতিক স্থাপনার সুষ্ঠ রক্ষণা-বক্ষণ এর জন্য প্র-য়াজনীয় পরামর্শ প্রদান।
৬) সবধর-নর বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ক্র-য়র ল-ক্ষ্য যাবতীয় কারিগরী স্পেসিফি-কশন প্রস্তুত, দরপত্র মূল্যায়নসহ কারিগরী মতামত প্রদান।
৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সংযুক্তি-৩

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ১৫.১ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০

১. তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া তাঁহার দায়িত্ব পালন করি-বন।
২. সকল গে-জ-টড নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বদলী ও পোষ্টিং এর প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৩. সদর দপ্তর, জেলা ও উপ-জলা পর্যা-য় নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন সংরক্ষন করা।
৪. সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর যাবতীয় ছুটি সংক্রান্ত নথি পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৫. সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল ৩য় শ্রেনীর কর্মচারী-দর অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত প্রস্তাব নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করন।
৬. এলজিইডির সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারীর প-দান্নতির প্রস্তাব নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর মাধ্য-ম তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) এর নিকট পেশ করা।
৭. সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত -গ-জ-টড কর্মকর্তা-দর(প্র-যাজ্য ক্ষে-ত্র) শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয়, নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটির বিষয়াদি নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর মাধ্য-ম তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) এর নিকট পেশ করন।
৮. এলজিইডির নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় বিষয়াদির প্রস্তাব নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর মাধ্য-ম তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) এর নিকট পেশ করা ।
৯. গৃহ নির্মান ঋন ও অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর মাধ্য-ম তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) এর নিকট পেশ করা।
১০. সদর দপ্ত-রর ভান্ডার, যন্ত্রপাতি তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন এ নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর মাধ্য-ম তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) কে সহায়তা করা।
১১. স্থানীয় সরকার বিভাগ, মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ ও সংস্থাপন বিভা-গ উপস্থাপন করার জন্য প্রশাসনিক বিষ-য় প্রতি-বদন তৈরী করার কা-জ সহায়তা করা।
১২. তাহার অধীনস্হ কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা।
১৩. মন্ত্রণাল-য়র প্রশাসনিক বিষ-য় অনুষ্ঠিতব্য মিটিং এ উপস্থিত থাকা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তগ-নর নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
১৪. মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস পরিদর্শন করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তগ-নর নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
১৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ১৫.২ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (নীরিক্ষা ও অর্থ) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০

১. তিনি সরাসরি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (নীরিক্ষা ও অর্থ) এর সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া তাঁহার দায়িত্ব পালন করি-বন।
২. সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর পেনশন, প্রভি-ডন্ট ফান্ড, বে-না-ভা-লন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসিও-রন্স এর প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৩. সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর দক্ষতাসীমা অতিক্রম, সি-লকশন গ্রেড স্কেল, টাইম স্কেল, ব-কয়া বেতন সংক্রান্ত প্রস্তাব তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) এর নিকট পেশ করন।
৪. সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-সর অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি নিস্পত্তি করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগন-ক অবহিত করন।
৫. তিনি তাহার অধীনস্হ কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর কা-জর সার্বিক তদারকি করি-বন।
৬. তিনি তাহার দপ্তর সম্পর্কিত সকল বিষ-য় সংশ্লিষ্ট-দর প্রশিক্ষন দি-বন।
৭. সদর দপ্তর ও ফিল্ড অফিস সমূ-হর বা-জট সংরক্ষন খর-চর প্রতি-বদন সংগ্রহ ও মন্ত্রনাল-য় প্রের-নর নিমি-ত্ত উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগ-নর নিকট উপস্হাপন করা।
৮. তাহার অধীনস্হ কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা।
৯. সদর দপ্ত-রর কর্মচারী-দর ছুটির হিসাব ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সার্ভিস রেকর্ড সংরক্ষন করা।

**স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস**

১০. মা-স কমপ-ক্ষ ৭ (সাত) দিন ফিল্ড অফিস পরিদর্শন করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তগ-নর নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
১১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ১৫.৩ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) ঃ

**বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০**

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। সমস্ত প্রি-প্র-জক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলী যথা প্রকল্প- সং-ক্ষপ, পিসিপি, টিএপিসিপি, পিপি এবং টিএপিপি তৈয়ার এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার বরাবর উপস্থাপন করা।
৩। এলজিইডির আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভা-গর প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃ মন্ত্রণালয় এবং মিটিং এর কাগজপত্র প্রস্তুত ও প্র-য়াজন-বা-ধ যোগদান ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
৪। IMED এর জন্য তৈরীকৃত প্রতি-বদন পরীক্ষা ক-র উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
৫। বিভিন্ন প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালক ও নির্বাহী প্র-কৌশলীগন হই-ত প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রতি-বদন পরীক্ষা ও পর্যা-লাচনায় সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক সহায়তা দান।
৬। প্রকল্প বাস্তবায়ন, অন্যান্য উন্নয়ন মূলক কাজ এবং প্রক-ল্পর প্রশাসনিক পর্য-বক্ষ-নর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
৭। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর(এডিপি) অন্তর্ভূক্ত সকল প্রক-ল্পর বাস্তবায়ন মনিটরিং এর কা-জ সহায়তা করা ।
৮। এডিপি অন্তর্ভূক্ত সকল প্রক-ল্পর কারিগরী ও প্রশাসনিক সমস্যা সমাধানক-ল্প ব্যবস্থা গ্রহন এ সহায়তা করা।
৯। মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থ-নৈতিক সম্পর্ক বিভাগ(ইআরডি) এর জন্য সকল প্রকল্প সাহায্য এবং সম্পাদন সম্পর্কিত প্রতি-বদন প্রণয়ন ও পেশ করা।
১০। মন্ত্রণাল-য়র মাসিক এডিপি পর্যা-লাচনা সভায় পেশকৃত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রস্তুত ও পরীক্ষা করে তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর পেশ করা।
১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ১৫.৪ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (এমআইএস) ঃ

**বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০**

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (এমআইএস) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করা।
২। এমআইএস ষ্ট্যা-টজি তৈরীতে নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সাহায্য করা।
৩। এমআইএস এর সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনে নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সাহায্য করা।
৪। সফটওয়ার (Software) উন্নয়-নর জন্য নতুন সাব-সি-স্টম চিহ্নিত করনে প্রাথমিক উ-দ্দ্যগ নেয়া ।
৫। ল্যান (LAN), ওয়ান (WAN), ইন্টার-নট, মালটিমিডিয়া প্রে-জ-ন্টশন ইত্যাদি উন্নয়-নর এবং সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর দিক নি-র্দশনা দেয়া।
৬। এমআইএস সেল এর দৈনন্দিন কার্যাদি তদারকি করা।
৭। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

**স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস**

## ১৫.৫ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (রোড ডিজাইন) ঃ

**বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০**

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন ) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (ডিজাইন) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।
২। বর্তমা-ন বিদ্যমান রোড ডিজাইন সংক্রান্ত সকল ম্যানুয়াল আধুনিকার-নর করার ব্যাপা-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (রোড ডিজাইন) -ক যাবতীয় সহ-যাগীতা প্রদান করা।
৩। মাঠ পর্যায় থে-ক প্রেরীত রোড স্কীম সমূহ পরীক্ষা ও মূল্যায়-নর ব্যাপা-র নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহ-যাগীতা প্রদান করা।
৪। উপ-দষ্ঠা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত রোড স্কী-মর কারিগরী প্রস্তাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কা-জ নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহ-যাগীতা করা ।
৫। রোড স্কী-মর প্র-য়াজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং প্রনয়ন করা।
৬। সম-য় সম-য় মাঠ পর্যা-য় কাজ পরিদর্শন ক-র তা ডিজাইন ও স্পেসিফি-কশন মোতা-বক হই-ত-ছ কিনা সে ব্যাপা-র প্রতি-বদন প্রদান করা।
৭। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ১৫.৬ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (রোড ষ্ট্রাকচার ডিজাইন) ঃ

**বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০**

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (ডিজাইন) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (-রাড ষ্ট্রাকচার ডিজাইন) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।
২। -রাড ষ্ট্রাকচার সংক্রান্ত বর্তমা-ন বিদ্যমান রোড ষ্ট্রাকচার ডিজাইন সংক্রান্ত সকল ম্যানুয়াল আধুনিকীকরন করার ব্যাপা-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (রোড ষ্ট্রাকচার ডিজাইন) -ক যাবতীয় সহ-যাগীতা প্রদান করা।
৩। মাঠ পর্যায় থে-ক প্রেরীত রোড স্কীম সমূহ পরীক্ষা ও মূল্যায়-নর ব্যাপা-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (-রাড ষ্ট্রাকচার ডিজাইন) -ক সহ-যাগীতা প্রদান করা।
৪। উপ-দষ্ঠা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত রোড স্কী-মর কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কা-জ নির্বাহী প্র-কৌশলী (-রাড ষ্ট্রাকচার ডিজাইন) -ক সহ-যাগীতা করা ।
৫। বিভিন্ন ষ্ট্রাকচার সমূ-হর প্র-য়াজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং প্রনয়ন করা।
৬। মাঠ পর্যা-য় বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন ষ্ট্রাকচা-রর কাজ পরিদর্শন ও মতামত প্রদান করা।
৭। তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ১৫.৭ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন)

**বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০**

১। তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্র-ণ সকল কার্যাদি সম্পাদন করি-বন।
২। যে সকল পৌরসভা/সিটি ক-র্পা-রশ-ন এলজিইডি'র আওতায় উন্নয়ণমূলক কাজ চল-ছ/প্রক্রিয়াধীন আ-ছ সেগুলির মাষ্টার - প্লান তৈরী করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৩। নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত পিপি/পিসিপি সহ প্রকল্প প্রস্তাব প্রনয়ণ ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৪। নগর সংক্রান্ত উন্নয়ণ কা-জ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/মন্ত্রনালয় এর সা-থ এলজিইডি'র প-ক্ষ সমন্বয় রাখা এবং এতদ্‌বিষ-য় সময় সময় প্রধান প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) সহ সংশিষ্ট-দরকে অবহিত করা।
৫। উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগন-ক নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত কর্মকা-ন্ড পরামর্শ প্রদান।
৬। উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগনের নি-র্দ-শ নগর উন্নয়ণ সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৭। নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত আইন কানুন এবং বিধি -বিধান সংগ্রহ পূর্বক সংরক্ষ-ণর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্হা গ্রহন করা।
৮। নগর উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত এ্যাকশন-প্লান পরীক্ষা সহ বাস্তবায়-নর উ-দ্যাগ নেয়া ।

<u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

৯। নগর পরিকল্পনায় পরি-বশ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পৃক্ত করা।
১০। তিনি তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।
১১। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

## ১৫.৮ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (কা-জর বিনিম-য় খাদ্য)

<u>বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০</u>

১। তিনি নির্বাহী প্র-কৌশলী (কা-জর বিনিম-য় খাদ্য) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কাজ সম্পাদন করি-বন।
২। কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর উপর প্র-য়াজনীয় কাগজপত্র তৈরী এবং দাতা সংস্থার সহিত প্র-য়াজনীয় যোগা-যাগ রক্ষা করার জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৩। মাঠ পর্যায় হই-ত প্রাপ্ত স্কীম সমূ-হর ম-ধ্য কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর আওতায় বাস্তবায়ন যোগ্য স্কীমসমূহ নির্বাচ-ন পরীক্ষা ক-র উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৪। Pilot Scheme প্রস্তাব প্রনয়ন এবং দাতা সংস্থায় নিকট প্রেরণের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৫। নির্বাচিত স্কীমসমূ-হর বিপরী-ত যথাসম-য় বরাদ্দা-দশ জারি করিবার প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৬। বাস্তবায়নাধীন স্কীমসমূহ তদারকি ও পরীবিক্ষণ করিয়া উহার প্রতি-বদন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৭। বাস্তবায়নাধীন স্কীমসমূ-হর অগ্রগতি ও সমস্যা সম্প-র্ক আ-লাচনার জন্য Mid-Term Meeting এর ব্যবস্থা করা।
৮। Random Basis এ স্কীমসমূ-হর কর্মপূর্ব (Pre-work) ও ক-র্মাত্তর (Post-work) জরী-পর ব্যবস্থা করা ও উহার প্রতি-বদন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
৯। স্কীমসমূহ বাস্তবায়-ন কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হই-ল এবং শ্রমিক-দর মজুরী প্রদান সম্প-র্ক কোন অভি-যাগ উত্থাপিত হই-ল তাহার সমাধান করা এবং দোষী ব্যক্তি-দর বিরু-দ্ধ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্র-য়াজনীয় সুপারিশ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
১০। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় ও দাতা সংস্থায় ত্রৈমাসিক (QPR) অগ্রগতি প্রতি-বদন, একীভূত সমাপ্তি প্রতি-বদন (Consolidated Closure Report) ও অন্যান্য প্রতি-বদন যথাসম-য় উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
১১। তিনি তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করি-বন।
১২। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

## ১৫.৯ Additional Executive Engineer (Operation & Maintenance of Water Resources) ঃ

<u>Pay Scale: 7200 – 10840.</u>

1. He will work under the direct guidance & Control of Superintending Engineer (Water Resources).
2. To collect annual plan and budget for O&M of each subproject from field officers.
3. To prepare annual plan and cost estimate for operation of subprojects/projects.
4. To prepare an annual plan and cost estimates for maintenance of subprojects.
5. To take part in setting priorities for maintenance of water resource subprojects in different projects.
6. Monitoring the quality of maintenance work of subprojects/projects.
7. Collect the updated data of projects/subprojects for maintenance purposes from district level Engineers and Upazila Engineers.

8. To submit reports and comments on all sub-project on O&M activities to Executive Engineer (Operation and Maintenance).
9. To provide advice, guidance and to co-ordinate activities pertaining to the maintenance of subprojects.
10. To take part in training activities for WMCAs and LGED officers and stuffs on operation and maintenance as resource person.
11. To conduct research on operation and maintenance aspect of water resources subprojects/projects, for benefits and long term sustainability maximizing benefits.
12. To pay random field visits to overview the O&M activities of different subprojects and s submit oral or written reports to the Executive Engineer (Operation and Maintenance).
13. To exercise the financial and administration powers delegated to this position.
14. To carry out technical-audit of projects and schemes pertaining to water resources structures etc at district and upazila when instructed by the Executive Engineer (Operation and Maintenance)
15. To perform all other duties assign time to time by the superior authorities.

## ১৫.১০ Additional Executive Engineer ( Water Resources - Planning & Design.) ঃ

Pay Scale: 7200 – 10840.

1. He will work under the direct guidance & Control of Superintending Engineer (Water Resources) and Executive Engineer (Water Resources).
2. Assist. the Ex. Engineer in screening the proposed water schemes and to set priority for reconnaissance.
3. Co-ordinate the collection of field data for design aspects of water schemes from district level officials and review field data and reconnaissance reports of proposed sub-project in consultation with TA and others experts.
4. Assist in submitting reports and comments on all sub-project to Superintending Engineer, Water Resources.
5. Co-ordinate activities pertaining to the design of water schemes and to review design standards and manuals for all kinds of water related infrastructure from time to time.
6. To take part in setting priorities for implementation of water resource schemes in different projects.
7. To take part in training activities of the staff in the planing and design aspects of water as resource person and to distribute various works to the sub-ordinate staff engaged in the design of hydraulic structures, drainage channel, embankments and other infrastructure.
8. To take part in evaluation of socio-economic, agriculture and fisheries aspects to achieve maximum benefits from water schemes. Active co-ordination with different resources persons to be made by him.
9. To exercise the financial and administration powers delegated to this position.
10. To carry out technical-audit of projects and schemes pertaining to water resources structures etc at district and upazila when instructed by the respective Superintending Engineer.
11. To pay random field visits to projects for overview the implementation activities and submit oral or written reports to the superintending Engineer, water resources.
12. To take part in meetings, seminars, workshops and inquiries set up for various purposes as directed by the Superintending Engineer, Water Resources.
13. To perform all other duties assign time to time by the superior authorities.

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ১৫.১১ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (এইচআরডি) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০

১. তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (এইচআরডি) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (এইচআরডি) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২. এলজিইডি'র সকল প্রশিক্ষণ বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত করা ।
৩. এলজিইডির প্রশিক্ষণ বিষ-য় বার্ড, আরডিএ, পিএটিসি, এন,আই,এলজি, বু-য়ট এবং অন্যান্য মন্ত্রনালয়/বিভা-গর সং-গ যোগা-যাগ করা ও প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল সংগ্র-হর ব্যবস্থা করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার -ক অবহিত করা।
৪. প্রশিক্ষ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল তৈয়ার, বিতরন ও সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।
৫. মন্ত্রনাল-য়র অনু-মাদ-নর জন্য প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, ওর্য়াকসপ/সেমিনার সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রনয়ন করা এবং অনু-মাদ-নর জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।।
৬. এলজিইডি ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমূ-হর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর রেকর্ড সংরক্ষনে ব্যবস্থা করা।
৭. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ও বা-জট প্রনয়ন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
৮. প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংক্রান্ত বার্ষিক ও সাময়িক অগ্রগতি প্রতি-বদন প্রনয়ন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
৯. হ্যান্ড বুক ও টেকনিক্যাল ম্যানু-য়ল তৈয়ার করা এবং সংশ্লিষ্ট-দর ম-ধ্য বিতরন করা এবং সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।
১০. প্রশিক্ষ-নর কার্যকারিতা এবং অন্যান্য কর্মকান্ড তদারকীর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।
১১. উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ১৫.১২ Additional Executive Engineer (Environment) ঃ

Pay Scale: 7200 – 10840.

1. He will work under the direct guidance & Control of Superintending Engineer (Environment) and Executive Engineer (Human Resource Development)
2. (a) Review Terms of Reference (TOR) Environmental assesment and Environmental Management plan (EMP) including IEE (Initial Envirmental Examination) and EIA (Environmental Impact Assesment) with the assistance of TA & other staff..
   (b) Review detail proposals including cost estimates for implementing environmental guidelines including EMP, IEE and EIA under the project.
3. Assist in the preparation of project proposal to ensure sustainable development through community participation & Peoples Participation.
4. Collect relevant data & information on environment issues related to infrastructure development of all projects and sub-projects.
5. Design and initiate primary data collection, Environmental Parameters & Methodology of each proposed project with the assistance of TA and other experts.
6.. Carry out field study of all projects and sub-projects and conduct a reconnaissance survey with agreed checklist
7. Consider the detrimental impacts on the environment of the proposed all projects & sub-projects and identify natural resources, ecosystems and human groups likely to be affected and highlight vulnerable areas.
8. Detailed design of mitigating measures & degree of protection to eliminate or minimize detrimental impacts on fish migration, flora & fauna, biodisersity & ecasystem and the adverse

effects arising out of the proposed interventions, particularly those relating to the pesticides, fertilizers, water-borne diseases, etc.

9. Assist in the preparation and implementation of on -the-job training for environmental awareness and to ensure sustainable development .
10. Conduct pre & post anditing for environmental monitoring & evaluation and ensure sustainable development of each project..
11. Should have upto date knowledge with document on environmental policy and laws and archive all such documents.
12. He is Communicated with Department of Envirment (DOE) & Ministry of Envirment & Forest to inform national & International agenda on envirmental issues and then inform to his higher offcial with his report on Coordination.
13. Conduct " Environmental Day", " The Plantation Fair" and other Environment related days and workshop consult with other organization like DOE, MOEF etc.
14.. To perform all other duties assign time to time by the superior / higher authorities.

## ১৫.১৩ অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০ - ১০৮৪০

১. তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদী সম্পাদন করা।
২. এলজিইডির আওতায় সকল ভৌত অবকাঠা-মা রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত কার্যক্র-ম নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) -ক সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
৩. এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা সমূ-হর রক্ষনা-বক্ষন নীতিমালা প্রস্তুত ও চাহিদা নিরুপন করে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
৪. ফিডার সড়ক-বি,গ্রামীন সড়ক গ্রোথ সেন্টার, ব্রীজ ও কালভার্ট, ক্ষুদ্র পানি সম্পদ অবকাঠা-মা এবং এলজিইডির আওতাধীন অন্যান্য পূর্ত অবকাঠা-মা রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য জেলা ওয়ারী বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তত ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্থাপন করা।
৫. এলজিইডির আওতাধীন সকল অবকাঠা-মা, পানি সম্পদ রক্ষনা-বক্ষ-নর জন্য বাৎসরিক আর্থিক চাহিদা প্রস্তত এবং বা-জট প্রনয়ণ ক-র প্রস্তত ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্থাপন করা।
৬. এলজিইডির আওতাধীন ধরন অনুযায়ী (ফিডার রোড-বি ও গ্রামীন সড়ক) এবং উপরিত-লর পেভ-মন্ট (HBB, WBM, ASS, BC, E/W) অনুযায়ী সকল সড়ক, ব্রীজ /কালভার্ট এর বিস্তারিত Inventory প্রস্তুত ও নিয়মিত হাল নাগাদ ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্থাপন করা।
৭. এলজিইডির আওতাধীন অবকাঠা-মা সহ উপ-জলা ওয়ারী আয়তন ও জনসংখ্যা, হাট বাজার, গ্রোথ সেন্টার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, স্বাস্থ্য কেন্দ্র , ব্যাংক, কুটির শিল্প, DTW, STW, LPP, মৎস্য খামার ইত্যাদি সহ বিস্তারিত পল্লী অবকাঠা-মা Database প্রস্তত ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্থাপন করা।
৮. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহ-ক রক্ষনা-বক্ষন কর্মকা-ন্ডর পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কা-জ উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক সহায়তা করা।
৯. জাতীয় পর্যা-য় এলজিইডির পরিচালিত রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্রম মনিটর এবং মুল্যায়ন নিশ্চিত করা।
১০. রক্ষনা-বক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময়মত তহবিল ছাড় কর-নর উ-দ্যাগ গ্রহন করা।
১১. বিভিন্ন মন্ত্রনালয়, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদি চাহিদা অনুসা-র রক্ষনা-বক্ষন সংক্রান্ত প্রতি-বদন প্রস্তত ক-র প্রেরন করার প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা করা।
১২. জাতীয় পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষন কার্যক্র-মর আর্থিক ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষন ও অডিট কর-নর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১৩. এলজিইডির প্রশিক্ষণ ইউনি-টর সহায়তায় এলজিইডির কারিগরি কর্মকর্তা/কর্মচারী, পল্লী উন্নয়ন প্রকল্পাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূ-হর প্রতিনিধি-দর জন্য রক্ষণা-বক্ষণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার/কর্মশালা আ-য়াজনের প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১৪. রক্ষনা-বক্ষণ কার্যক্র-মর সহিত পরি-বশগত উপাদান সংশ্লিষ্ট করার ব্যবস্থা করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

১৫. এলজিইডির আওতাধীন বিভিন্ন অবকাঠা-মার জন্য ভিন্ন ভিন্ন ম্যানুয়াল, নি-র্দশিকা ইত্যাদি প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগ-নর ম-ধ্য বিতরন ও সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা করা।
১৬. জেলার নির্বাহী প্র-কৌশলীগ-নর নিকট হই-ত প্রাপ্ত রক্ষনা-বক্ষ-নর অগ্রগতি প্রতি-বদন সমূহ প্রস্তত ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট উপস্হাপন করা।
১৭. জেলার নির্বাহী প্র-কৌশলীগ-নর নিকট হই-ত প্রাপ্ত রক্ষনা-বক্ষ-নর বিভিন্ন স্কী-মর প্রাক্কলন পরীক্ষা ক-র তাহা অনু-মাদ-নর জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।
১৮. মাঠ পর্যা-য় রক্ষনা-বক্ষণ কার্যাবলীর বাস্তবায়ন স-রজমি-ন পরিদর্শ-নর জন্য মা-স অন্তত ৭ (সাত) দিন মাঠ পরিদর্শন করা ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (রক্ষনা-বক্ষন) এর নিকট প্রতি-বদন -পশ করা।
১৯. তাঁহার অধীনস্থ কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনসি-য়ট করা ।
২০. উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত -য কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ১৫.১৪। অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (পুর) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০-১০৮৪০/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী এর তত্ত্বাবধা-ন ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।
২। উপ-জলা ও ইউনিয়ন প্লান বুক তৈরীর ব্যাপা-র নির্বাহী প্র-কৌশলীর নি-র্দশে উপ-জলা প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান করা।
৩। জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় সকল উন্নয়ণমূলক কা-জ ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর গুনগতমান নিয়ন্ত্র-নর জন্য প্র-য়াজ-ন ল্যাব-রটরী পরীক্ষা সুনিশ্চিত করা ও টেষ্ট রি-পার্টে স্বাক্ষর করা এবং টেষ্ট রি-পার্ট-এ নির্বাহী প্র-কৌশলীর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহন করিয়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভা-গ -প্ররন নিশ্চিত করা।
৪। নির্বাহী প্র-কৌশলীর দপ্ত-রর সকল প্রকার যন্ত্রপাতির মনিটরিং করা ও রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫। জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ণমূলক কাজ নিবিড়ভা-ব তদারকি করা।
৬। সকল প্রকার যানবাহন ও যন্ত্রপাতির সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত কর-নর ল-ক্ষ্য সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মচারী-দর কা-জর সঠিক তদারকি করা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
৭। যানবাহন যন্ত্রপাতি ও ল্যাব-রটরী আয় ব্যয়সমূহ সঠিকভা-ব সরকারী নিয়-ম আদায় ও সংশ্লিষ্ঠ খা-ত জমাকরন নিশ্চিত করা।
৮। নির্বাহী প্র-কৌশলীর অফিস প্রাঙ্গন, নার্সারী ও ভবন সমূ-হর নিয়মিত রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৯। মন্ত্রনালনয়/বিভাগ কর্তৃক পূ-র্ব/বর্তমা-ন গঠিত বিভিন্ন কমিটির সভাপতি/সদস্য সচিব/সদস্য হিসা-ব দায়িত্ব পালন করা।
১০। নির্বাহী প্র-কৌশলী কর্তৃক আহবানকৃত সকল দরপ-ত্রর ও-পনিং ম-মা ও তুলনামুলক বিবরনী পরীক্ষা/নীরিক্ষা সহ দরপত্র সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।
১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

### ১৫.১৫। অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (অঞ্চল) ঃ

বেতন স্কেল ঃ- ৭২০০ - ১০৮৪০/=

১। তিনি সরাসরি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (সা-র্কল) এর নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া তাঁহার দায়িত্ব পালন করি-বন।
২। উপ-জলা ও ইউনিয়ন প্লান বুক তৈরীর ব্যাপা-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (সা-র্কল) এর নি-র্দ-শ উপ-জলা প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান করা।
৩। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (সা-র্কল) এর নি-র্দ-শ জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় সকল উন্নয়ণমূলক কা-জ ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর গুনগতমান নিয়ন্ত্র-নর জন্য প্র-য়াজ-ন ল্যাব-রটরী ও যানবাহন শাখা মনিটরিং/পরিদর্শন করি-বন ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগ-নর নিকট প্রতি-বদন দাখিল করি-বন।
৪। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (সা-র্কল) এর নি-র্দ-শ জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ণমূলক কাজ মনিটরিং/পরিদর্শন করি-বন ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগ-নর নিকট প্রতি-বদন দাখিল করি-বন।
৬। সকল প্রকার যানবাহন ও যন্ত্রপাতির সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত কর-নর ল-ক্ষ্য সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মচারী-দর কা-জর সঠিক তদারকি করা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
৭। যানবাহন যন্ত্রপাতি ও ল্যাব-রটরী আয় ব্যয়সমূহ সঠিকভা-ব সরকারী নিয়-ম আদায় ও সংশ্লিষ্ঠ খা-ত জমাকরন নিশ্চিত করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগ-নর নিকট প্রতি-বদন দাখিল করি-বন।
৮। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (সা-র্কল) এর অফিস প্রাঙ্গন ও ভবন সমূ-হর নিয়মিত রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ১৬। Sociologist ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০-১০৮৪০/=

01. To take primary responsibility for institutional strengthening of LGED capacity in using preparatory approach, train and supervision of the activities of the district level socio-economist.
02. To observe and support activities at sites to solve problems and identify lessons which can be used to improve participation in water resources development. Participate in working group meetings and other learning process activities.
03. To make reconnaissance visit to subprojects which have been identified as feasible, assess the needs of the people, their attitude towards the subproject, patrcipation in the O&M, contribution to the O&M, etc.
04. To assess the needs and aspirations of specific groups like women, landless, boatmen, fishermen and other minority group.
05. To arrange training program for the relevant staffs on social aspects and screening and selection of subprojects
06. To perform other duties assign time to time by superior authorities.
07. To submit timely and clearly worded ACRs for staff and officer directly reporting to him.

## ১৭। ই-কানমিষ্ট ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০-১০৮৪০/=

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা)-এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। সকল প্রকল্প প্রণয়নকা-ল আনশনপভঢ় Cost Ratio (BCR) সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা।
৩। যে কোন অবকাঠা-মা অথবা যে কোন প্রকল্প-এর Internal Rate of Return (IRR) / Internal Economic Rate of Return (EIRR) কার্যাদি সম্পাদন করা।
৪। যে কোন অবকাঠা-মা অথবা যে কোন প্রকল্প-এর Project Benefit & Economic Return সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
৫। যে কোন অবকাঠা-মা অথবা যে কোন প্রকল্প-এর Socio-Economic Benefit কার্যাদি সম্পাদন করা।
৬। কোন প্রকল্প-এর PCP/PP প্রণয়নকা-ল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-ক সহায়তা করা।
৭। বাংলা-দশ অর্থনৈতিক সমিতি এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভা-গর সা-থ প্র-য়াজনীয় সম-য় যোগা-যাগ রাখা এবং এতদবিষ-য় অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করনসহ প্র-য়াজনীয় কার্যাদি সম্পাদন করা।
৮। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভা-গর সা-থ অধিদপ্তর/বিভা-গর কর্মকা-ন্ড প্রধান প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা।
৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## ১৮। Agronomist ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০-১০৮৪০/=

01. To collect and analyze land-use maps and other data relating soils, climate, cropping patterns, cropping intensity, crop yields, input use, livestock, farm labor, draught power, etc.
02. To carry out a survey on present crop damage from floods and identify permanent water bodies within the selected core sub-projects.
03. To analyze the collected data and information for selecting the project criteria including benefits for the sub-project and take up the posible change in land-use and cropping pattern.
04. To determine cropping pattern and intensity for the ‘with’ project situation and estimate the benefits assess the increase in yield in the proposed sub-projects.

05. To develop integrated pest management (IPM) programs, identify agricultural extension service requirements in the sub-project areas and liaise with the DAE staff and NGOs and propose crop diversification, crop production technologies and input measures, where appropriate, in the sub-project areas;
06. To assist in the preparation and implementation of off-the job training, and closely liaise with the relevant TA staff, in particular Agro-Economic Advisor and the Agro-economist/Socio-Economist and the Training Specialist.
07. To perform other duties assign time to time by superior authorities.
08. To submit timely and clearly worded ACRs for staff and officer directly reporting to him.

## ১৯। Aquaculture Specialist ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০-১০৮৪০/=

01. To categorize the sub-project water bodies based on their hydro-bio-ecological parameters and their availability of aquaculture
02. To recommend suitable aquaculture technologies and appropriate fish species-mix for various categories of waters with the sub-projects.
03. To provide training to fish farmers selected by WMCA (Water Management Cooperative Association).
04. To train fish farming facilitators to prepare them to assist the fish farming groups in managing their activities.
05. To assess the qualitative and quantitative needs for fish fingerling for individual sub-projects and encourage fingerling production locally.
06. To help develop a demand-oriented and contractual fingerling production system in which the nursery operators must produce fingerling as per fish farmers spelt-out requirements and the fish farmers will in turn remain obligated to purchase all the fingerling as per a mutually agreed contact.
07. To demonstrate fish and fresh water prawn (Macrobrachium) culture models in different types of water bodies under different environmental and socio-economic conditions.
08. To prepare aquaculture training and extension materials.
09. To organize seminar and workshop to facilitate exchange of views and information amongst the farmers.
10. To advise LGED for appropriately designing and operating water contral structure of facilitate easy trafficking of fish and shrimp within the sheltered areas of the sub-projects and out of the sub-project areas in the following rivers and other open waters.
11. To assess the impact of mitigation measures on fisheries production and on the socio-economic conditions of the concerned beneficiaries.
12. To perform other duties assign time to time by superior authorities.
13. To submit timely and clearly worded ACRs for staff and officer directly reporting to him.

## ২০। সি-ষ্টম এনালিষ্ট ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৭২০০-১০৮৪০/=

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলীর সা-থ পরামর্শক্র-ম এলজিইডি'র কম্পিউটারাইজ তথ্য ব্যবস্থাপনা সমৃদ্ধ করার ল-ক্ষ্য এলজিইডি'র বিভিন্ন কর্মকান্ড পর্যা-লাচনা করা এবং তদানুসা-র ইনফর-মশন সি-ষ্টম ডিজাইন করা।
২। এলজিইডি'র সার্বিক ম্যা-নজ-মন্ট ইনফর-মশন সি-ষ্টম (এমআইএস) কার্যকরী করার ল-ক্ষ্য বিভিন্ন অফি-স স্থাপিত ডাটা-বজ সমূ-হর ম-ধ্য সমন্বয় সাধ-নর ব্যবস্থা করা এবং সেগু-লা সম-য় সম-য় হালনাগাদ কর-নর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৩। এলজিইডি'র জিআইএস ডাটা-ব-জর সা-থ অন্যান্য টেবুলার ডাটা-বজ সমূ-হর সং-যাগ স্থাপ-নর ল-ক্ষ্য পদ-ক্ষপ গ্রহন করা।

৪। ব্রাউজার বেজড ইন্টার-ফস এবং সম-য় সম-য় প্রাপ্ত আধুনিক প্রযুক্তির সাহা-য্য এলজিইডি'র তথ্য ভান্ডা-রর সা-থ ওয়ার্ক ষ্টেশন বা রিমুট কমিটা-রর মাধ্য-ম তথ্য রিট্রিভাল এবং তথ্য আপ-ড-টর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৫। এলজিইডি'র বিভিন্ন পর্যা-য় সংশ্লিষ্ট কর্মরত কর্মকর্তাগ-ণর প্র-য়াজনীয় প্রোগ্রামিং ল্যাংগু-য়জ এর উপর প্রশিক্ষ-ণর ব্যবস্থা করা
৬। উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

## ২১। সহকারী স্থপতি ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১। স্থপতি/সহকারী প্রধান স্থপতি এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।
২। এলজিইডির ডিজাইন সে-ল ডিজাইন ও আধুনিক স্থাপত্য শৈলী নির্দশন সংক্রান্ত বিষ-য় স্থপতি/সহকারী প্রধান স্থপতির পরাম-র্শ কার্যাদি সম্পাদন করা।
৩। সরকা-রর স্হাপত্য সংক্রান্ত আইন কানুন ও পুস্তিকা ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা ।
৪। স্হাপত্য অধিদপ্ত-রর এবং বাংলা-দশ স্হাপত্য সমিতির সা-থ যোগ-যাগ রক্ষা করা এবং স্হাপত্য সংক্রান্ত কোন তথ্য পে-ল তাহা স্হাপত্য/সহকারী প্রধান স্থপতি এর মাধ্য-ম প্রধান প্র-কৌশলী-ক অবহিত করা।
৫। স্থাপত্য শৈলী সমৃদ্ধ এলজিইডিঞ্চর কোন স্কী-মর বাস্তবায়-ন মাঠ পর্যা-য়র কর্মর্কা-দর সহায়তা করা।
৬। স্থপতি/সহকারী প্রধান স্থপতি এর সহিত পরামর্শক্র-ম জাতীয় সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন মনু-মন্ট এবং স্মৃতি বিজরিত কোন স্থাপনা তৈরীর ল-ক্ষ্য ডিজাইন তৈরী করা ও বাস্তবায়-ন সহায়তা করা।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ২২। পরিসংখ্যানবিদ ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১। তত্ত্ববধায়ক প্র-কৌশলী (প্রকল্প) এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।
২। বিভিন্ন প্রক-ল্পর মনিটরিং এবং ইভালু-য়শন করা।
৩। স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং আইএমইডি-ত প্রের-ণর ল-ক্ষ্য এলজিইডির বিভিন্ন প্রক-ল্পর অগ্রগতির প্রতি-বদন সহ বিভিন্ন তথ্যাদি আপ-টু -ডট ক-র তত্ত্বধায়ক প্র-কৌশলী(প্রকল্প) এর নিকট পেশ করা।
৪। বিভিন্ন প্রক-ল্পর পিপি/সিপিপি প্রনয়-ন সহায়তা ও সংরক্ষন করা।
৫। এলজিইডির অধী-ন বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্প সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ২৩। জনসং-যাগ কর্মকর্তা ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১। তত্ত্ববধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর অনু-মাদনক্র-ম এলজিইডির সকল উন্নয়ণ কর্মকান্ড সমূ-হর বিভিন্ন গনমাধ্যম ও পত্র পত্রিকায় প্রচা-রর বিষ-য় নিশ্চিত করা।
৩। বিভিন্ন সংস্হা/বিভাগ কর্তৃক এলজিইডির অডি-টারিয়াম/সভাক-ক্ষ অনুষ্ঠিতব্য সভা, সমিতি, সেমিনার ও সি-ম্পাজিয়াম ইত্যাদি বিষ-য় উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অনু-মাদনক্র-ম বরাদ্দ প্রদান এবং তাহা-দর সহিত যোগা-যাগ করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
৪। জেলা/উপ-জলা হই-ত এলজিইডির উন্নয়ণ কর্মকা-ন্ডর উপর তথ্য প্রতি-বদন সংগ্রহ ক-র উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নিকট উপস্থাপন করা।
৫। এলজিইডির অভ্যর্থনা ক-ক্ষর সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
৬। অধিদপ্ত-রর সকল প্রকার তথ্য সংরক্ষন করা।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## ২৪। নিরাপত্তা কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর আওতাধী-ন থে-ক এলজিইডি ভব-নর সার্বিক নিরাপত্তা বিধান করা।
২) নিরাপত্তার দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত সকল কর্মকর্তা/সদ-স্যর দৈনন্দিন কর্মবন্টন ও শৃংখলা বিধান করা।
৩) তাঁহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/সদস্য-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করা।
৪) এলজিইডি ভব-নর চত্ব-র রক্ষিত বিভিন্ন সরকারী সম্পদ যথাঃ গাড়ী/যন্ত্রপাতির সার্বিক নিরাপত্তা বিধান করা।
৫) এলজিইডি ভব-নর রাত্রিকালীন সম-য় সকল দপ্ত-রর নিরাপত্তা বিধা-নর জন্য রাত্রি-ত টহল দেওয়া।
৬) এলজিইডি ভবন ও বিভিন্ন দপ্ত-র নিরাপত্তা বিধা-নর ল-ক্ষ্য কর্ম-পরিকল্পনা উপস্থাপন।
৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

## ২৫। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১। তত্ত্ববাধয়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্র-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। রাজস্ব খা-তর কা-জর বরাদ্দ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন সহ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর বরাব-র উপস্থাপন করা।
৩। গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর যাবতীয় বিল যাচাই পূর্বক নিষ্পত্তি করার ল-ক্ষ্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
৪। এলজিইডির সদর দপ্ত-রর সকল প্রকার রাজস্ব খা-তর ব্য-য়র হিসাব নিকাশ সঠিকভা-ব নীরিক্ষা সহ সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা।
৫। অডিট সে-লর কর্মকা-ন্ডর সা-থ সম্পৃক্ত থে-ক এলজিইডির বিভিন্ন প্রক-ল্পর ও রাজস্ব খা-তর ব্য-য়র অডিট নিষ্পত্তির কা-জ সহায়তা করা।
৬। সকল নথীপত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিকভা-ব সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৭। প্রশাসনিক মন্ত্রনাল-য়র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্ত-রর সহিত যোগা-যাগ রক্ষাসহ বিল ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## ২৬.১। সদর দপ্ত-রর সহকারী প্র-কৌশলী(প্রশিক্ষন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১) এলজিইডির উন্নয়ন মূলক প্রক-ল্পর প্রশিক্ষন কর্মসূচীর বাস্তবায়ন সমন্ব-য় সহায়তা করা।
২) এলজিইডির প্রশিক্ষন বিষ-য় বার্ড, আরডিএ, পিএটিসি, এনআইএলজি, বু-য়ট, বিআইটি, হাউজিং রিসার্স এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভা-গর সং-গ যোগা-যাগ ও সমন্ব-য় সহায়তা করা।
৩) প্রশিক্ষ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় ম্যা-টরিয়াল তৈয়ার এবং সংগ্র-হ সহায়তা করা।
৪) এলজিইডি ও ইহার সহিত সংশ্লিস্ট প্রকল্প সমূ-হর প্রশিক্ষন প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী-দর রেকর্ড সংরক্ষ-ন সহায়তা করা।
৫) সরকা-রর অনু-মাদ-নর জন্য প্রশিক্ষন, শিক্ষা সফর, ওয়ার্কসপ/ সেমিনার সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়-ন সহায়তা করা।
৬) বার্ষিক প্রশিক্ষন পুঞ্জিকা ও বা-জট প্রণয়-ন সহায়তা করা।
৭) প্রশিক্ষন কর্মসূচী সংক্রান্ত বার্ষিক ও সাময়িক অগ্রগতি প্রতি-বদন প্রণয়-ন সহায়তা করা।
৮) ব্যান্ড বুক ও টেকনিক্যাল ম্যানু-য়ল তৈয়ার করার কা-জ সহায়তা করা।
৯) প্রশিক্ষ-নর কার্যকারীতা এবং অন্যান্য উন্নয়ন কর্মকান্ড তদারকির জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন ক-র প্রতি-বদন দাখিল করা।
১০) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ২৬.২। সদর দপ্ত-রর সহকারী প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১) সমস্ত প্রি-প্র-জক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলী যথা প্রকল্প সার-সং-ক্ষপ, পিসিপি, টিএপিসিপি, পিপি এবং টিএপিপি তৈরী করার কা-জ নির্বাহী প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা) কে সহায়তা দান।
২) এলজিইডির আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভা-গর প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃ মন্ত্রণাল-য়র সকল মিটিং এর কার্যক্রম তৈরী করা।
৩) সকল প্রক-ল্পর TA Consultant এর সং-গ সকল পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষ-য় ম্যাপিং, টেকনিক্যাল ডে-ভলপ-মন্ট এন্ড ম্যা-নজ-মন্ট সম্প-র্ক যোগা-যাগ রক্ষা-র্থ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা) কে সহায়তা করা।
৪) বিভিন্ন প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালক ও নির্বাহী প্র-কৌশলীগন হই-ত প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রতি-বদন পরীক্ষা ও পর্যা-লাচনা কা-জ সহায়তা করা।
৫) প্রকল্প বাস্তবায়ন, অন্যান্য উন্নয়ন মূলক কাজ এবং প্রশাসনিক কর্মকান্ড পর্য-বক্ষ-নর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন ক-র প্রতি-বদন দাখিল করা।
৬) প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ২৬.৩। সদর দপ্ত-রর সহকারী প্র-কৌশলী(প্রকল্প) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী-ত(এডিপি) অন্তর্ভূক্ত সকল প্রক-ল্পর বাস্তবায়ন মনিটরিং করা।
২) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভক্ত(ইআরডি) এর জন্য সকল সাহায্য এবং সম্পাদন সম্পর্কিত প্রতি-বদন প্রনয়-ন সহায়তা করা।
৩) মন্ত্রণাল-য়র মাসিক এডিপি পর্যা-লাচনা সভার সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র তৈরী করা।
৪) প্রকল্প বাস্তবয়ন এবং প্রকল্প সাহায্য ব্যবহার সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন ও ইআরডি এর সকল মিটিং এর কার্য্যক্রম তৈরী করা।
৫) -জলা পরিষদ ও পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ড এবং অগ্রগতির প্রতি-বদন সংক্রান্ত ব্যাপা-র ব্যবস্থা গ্রহ-ন সহায়তা করা।
৬) বিভিন্ন প্রক-ল্পর মাধ্য-ম বাস্তবায়িত পূর্ত কাজ সংক্রান্ত ব্যাপা-র ব্যবস্থা গ্রহ-ন নির্বাহী প্র-কৌশলী(প্রকল্প) কে সহায়তা করা।
৭) বিভিন্ন প্রক-ল্পর প্রকল্প পরিচালক ও নির্বাহী প্র-কৌশলী-দর নিকট হ-ত প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রতি-বদন পরীক্ষা ক-র উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নিকট উপস্থাপন করা ।
৮) মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন মাঠ পর্যা-য় প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন করে প্রতি-বদন দাখিল করা।
৯) জিসিসিআর প্রোগ্রাম এবং কা-জর বিনিম-য় খাদ্য কর্মসূচীর স্কীম সমূ-হর পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়-ন সহায়তা করা।
১০) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য যে কোন কার্য্য সম্পাদন।

### ২৬.৪। সদর দপ্ত-রর সহকারী প্র-কৌশলী(প্রশাসন) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১) সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর আন্তঃ জেলায় বদলী / -পাষ্টিং এর প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র -পশ করা।
২) সদর দপ্তর এবং জেলা ও উপ-জলা অফিস সমূ-হ নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন সংরক্ষন করা।
৩) সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট এবং সংরক্ষন করা।
৪) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর পেনশন প্রভি-ডন্ট ফান্ড, বেনা-ভা-লন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসিও-রন্স ইত্যাদি বিষয় সমূহ পরীক্ষা ক-র পেশ করা।
৫) সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর যাবতীয় ছুটি সম্প-র্ক প্রস্তাব পরীক্ষা ক-র পেশ করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

৬) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজি সকল গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং সদর দপ্ত-র নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল ৩য় শ্রেনীর কর্মচারী-দর অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত প্রস্তাব নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করন।

৭) সকল সহকারী প্র-কৌশলী, উপ-জলা প্র-কৌশলী এবং সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর দক্ষতাসীমা অতিক্রম, সি-লকশন গ্রেড স্কেল, টাইম স্কেল, ব-কয়া বেতন সংক্রান্ত প্রস্তাব নির্বাহী প্র-কৌশলীর নিকট পেশ করা।

৮) এলজিইডির সকল নন-গে-জ-টড কর্মচারীর প-দান্নতির প্রস্তাব নির্বাহী প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করন।

৯) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফি-স নি-য়াজিত সকল নির্বাহী প্র-কৌশলী, সহকারী প্র-কৌশলী, উপ-জলা প্র-কৌশলী-দর শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয়, নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটির বিষয়াদি নির্বাহী প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা।

১০) এলজিইডির নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় বিষয়াদির প্রস্তাব নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা।

১১) সদর দপ্তর এবং ফিল্ড অফিস সংক্রান্ত অডিট এর বিষ-য় নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা।

১২) গৃহ নির্মান ঋন ও অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা।

১৩) সদর দপ্ত-রর ও ফিল্ড অফিস সমূ-হর বা-জট সংরক্ষন এর প্রস্তাব তৈরী।

১৪) সদর দপ্ত-রর যানবাহন পরিচালনা ও রক্ষনা-বক্ষন এবং ফিল্ড অফি-সর যানবাহ-নর মেরামত বিষয়াদির ব্যবহা-র নির্বাহী প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এবং তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী-ক সহায়তা দান।

১৫) সদর দপ্ত-রর ভান্ডার, যন্ত্রপাতি তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষ-ন সহায়তা করা।

১৬) স্থানীয় সরকার বিভাগ, মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ ও সংস্থাপন বিভা-গ উপস্থাপন করার জন্য প্রশাসনিক বিষ-য় প্রতি-বদন তৈরী করার কা-জর সহায়তা করা।

১৭) মন্ত্রণাল-য়র প্রশাসনিক বিষ-য় অনুষ্ঠিতব্য মিটিং এর কার্য্যক্রম তৈরী করা।

১৮) মা-স অন্ততঃ ৭দিন ফিল্ড অফিস সমূহ পরিদর্শন করা।

১৯) প্রধান প্র-কৌশলী কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন কার্য্য সম্পাদন।

## ২৭। সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=

১। সদর দপ্ত-রর নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) এবং জেলা পর্যা-য়র সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্র-কৌশলী, এলজিইডি এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।

২। সবধর-নর যানবাহন/যন্ত্রপাতির কারিগরী স্পেসিফি-কশন, দরপত্র মূল্যায়-ন সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলীকে সহায়তা প্রদান করা।

৩। সদর দপ্তর/জেলা পর্যায় এর সকল ভব-নর সব ধর-নর মেকানিক্যাল যন্ত্রপাতির রক্ষণা-বক্ষণ, প্রাক্কলন প্রনয়ন ও বাস্তবায়-নর দায়িত্ব পালন করা।

৪। সংশ্লিষ্ট দপ্ত-রর মেকানিক্যাল যন্ত্রপাতি ও ইষশড়ঢ়ক্ষয়দঢ়ভষশ উহয়ভসলনশঢ় এর যথাযথ ঐশৎনশঢ়ষক্ষঁ প্রনয়ন ও সংরক্ষণ করা।

৫। নির্মাণ যন্ত্রপাতি সমূহ নিয়মিত পরীক্ষা করা এবং যুক্তিসংগত কার-ন কোন যান্ত্রিক ত্রুটি দেখা দি-ল তা সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক তাৎক্ষনিকভা-ব অবহিত করা এবং মেরাম-তর বাস্তব ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৬। সংশ্লিষ্ট দপ্ত-রর যানবাহন শাখার সার্বিক তদারকি ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা।

৭। সদর দপ্তর পর্যা-য় কর্মরত সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক)-ক প্রতি মা-স কমপ-ক্ষ ৭(সাত) দিন জেলা পর্যা-য়র যানবাহন/যন্ত্রপাতি/ফেরী পরিদর্শন করা এবং যথাযথ কর্তৃপ-ক্ষর মাধ্য-ম প্রতি-বদন দাখিল করা এবং জেলা পর্যা-য় কর্মরত সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক)-ক সকল যানবাহন ও যন্ত্রপাতির নিয়মিত পরীক্ষা করা এবং প্র-য়াজনীয় রুটিন রক্ষণা-বক্ষন নিশ্চিত করা।

৮। অধীনস্থ-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করা।

৯। সংশ্লিষ্ট দপ্ত-রর সকল যন্ত্রপাতির সার্বিক ব্যবহার নিশ্চিত কর-ন সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা এবং কোথাও কোন নিয়ম/গাফলতি দেখা দি-ল তা সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক অবহিত করা।

১০। সংশ্লিষ্ট দপ্ত-রর যানবাহন/যন্ত্রপাতির সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

<u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

১১। জেলা পর্যা-য় কর্মরত সহকারী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) কর্তৃক ম্যাকানিকাল কাজ সংক্রান্ত -দয় সুপারি-শর কোন ব্যতয় ঘটি-ল সকল দায় দায়িত্ব তাহার উপর একককভা-ব বর্তাই-ব।
১২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## ২৮। উপ-জলা প্র-কৌশলী ঃ

<u>বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=</u>

১) নির্বাহী প্র-কৌশলীর নি-র্দশ ও তত্ত্বাবধা-ন উপ-জলা কম-প্লক্স নির্মান কা-জর দায়িত্ব পালন করি-বন।
২) উপ-জলার সকল উন্নয়ন মূলক কা-জর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করি-বন।
৩) উপ-জলার সকল উন্নয়নমুলক কা-জর রক্ষনা-বক্ষন ও মেরামত ব্যয় এর হিসাব প্রনয়ন ও দাখিল করি-বন।
৪) উন্নয়ন মুলক কা-জর রক্ষনা-বক্ষন ও মেরাম-তর সামগ্রী সংগ্রহ ও মওজুদ রাখা ও বিধি অনুযায়ী ও পদ্ধতিগত ভা-ব ষ্টক হিসাব রাখা।
৫) কার্যস্থ-লর সাইট অর্ডার বই, কা-জর ডা-য়রী এবং কর্মস্থ-লর সামগ্রীর হিসাব সংরক্ষন করি-বন।
৬) তিনি তাহার অধী-ন সম্পাদিত কা-জর আয়-ব্য-য়র হিসাব বিধি মোতা-বক ও পদ্ধতিগতভা-ব সংরক্ষন করি-বন।
৭) -ষ্টার ও মালামাল সংরক্ষ-নর জন্য প্র-য়াজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহন নিশ্চিত করি-বন।
৮) সময়মত ষ্টোর ও মালামাল পরীক্ষা করার প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করি-বন।
৯) সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও সংস্থার সা-থ সমন্বয় বিধা-নর মাধ্য-ম উন্নয়ন মূলক কর্মকান্ড পর্যা-লাচনা করি-বন।
১০) উপ-জলা পরিকল্পনা বই প্রণয়ন ও রক্ষা-বক্ষন এবং তাহা যথাযথভা-ব সংরক্ষ-নর জন্য তিনি দায়িত্বে থাকি-বন।
১১) বাঁধ নির্মান ও মেরামত করার জন্য দায়িত্ব পালন করা।
১২) তাহার অধী-ন কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা।
১৩) তিনি তার অধী-ন সরাসরি কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসা-ব দায়িত্ব পালন করি-বন।
১৪) তিনি তার অধী-ন কর্মচারী-দর কা-জর তদারকি করি-বন(বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রন ব্যতিত)।
১৫) তিনি তার বিভাগ সম্পর্কিত উপ-জলায় সকল প্রশিক্ষ-নর ব্যাপা-র দায়িত্ব পালন করি-বন।
১৬) বৈ-দশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়-ন জেলার নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান করা।
১৭) উপ-জলায় সব নির্মান কাজ ও রক্ষনা-বক্ষন কা-জ কারিগরী বিষ-য় স্থানীয় প্রশাসন/ ইউনিয়ন পরিষদ-ক পরামর্শ দি-নব।
১৮) উপ-জলার সকল উন্নয়ন মূলক কা-জ ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির(যেমন রোড রোলার, মিক্সার মেশিন, ট্রাক/ট্রাক্টর ইত্যাদি) লগবহি নিয়মিত প্রতিস্বাক্ষর ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলীর বরাব-র প্রেরন নিশ্চিত করি-বন।
১৯) উপ-জলার সকল উন্নয়নমূলক কা-জর মান নিশ্চিত করার ল-ক্ষ নির্মান সামগ্রী সমূহ ল্যাব-রটরী পরীক্ষার স-ন্তাষজনক ফলাফ-লর ভিত্তি-ত ঠিকাদা-রর বিল পরি-শা-ধ সুপারিশ করি-বন।
২০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করি-বন।

## ২৯। -সাসিও-ই-কানমিষ্ট ঃ

<u>বেতন স্কেল ঃ ৪৩০০-৭৭৪০/=</u>

১। সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলীর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। সকল প্রকল্প প্রণয়নকা-ল Social Benefit সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা।
৩। যে কোন অবকাঠা-মা অথবা যে কোন প্রকল্প সমাপ্ত শে-ষ Short Term & Long Term-এ Economic Rate of Return (EIRR) কার্যাদি সম্পাদন করা।
৪। যে কোন অবকাঠা-মা অথবা যে কোন প্রকল্প-এর Project Benefit & Socio-Economic Return সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
৫। যে কোন অবকাঠা-মা অথবা যে কোন প্রকল্প-এর Socio-Economic Benefit কার্যাদি সম্পাদন করা।
৬। বাংলা-দশ আর্থ সামাজিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সম্পর্কযুক্ত সংশ্লিষ্ট সংস্থার সা-থ প্র-য়াজনীয় সম-য় যোগা-যাগ রাখা এবং এতদবিষ-য় অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করনসহ প্র-য়াজনীয় কার্যাদি সম্পাদন করা।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

সংযুক্তি-৩

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ৩০। উপ-সহকারী প্র-কৌশলী (মাঠ পর্যায়) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) তিনি উপ-জলা প্র-কৌশলীর তত্ত্বাবধা-ন ও নি-র্দশনায় কাজ করি-বন।
২) উপ-জলা ও ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রনয়-ন সহ-যাগীতা করি-বন।
৩) উপ-জলা পর্যা-য় উপ-জলা প্র-কৌশলীর নি-র্দশ মোতা-বক পূর্ত কা-জর প্রকল্প প্রনয়ন, তদারকি, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করি-বন।
৪) ইউনিয়ন পরিষ-দর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রকল্প প্রনয়-ন কারিগরী সহায়তা প্রদান করি-বন।
৫) সকল পূর্ত কা-জর বিষয় ভৌত ও আর্থিক রি-পার্ট প্রনয়ন ক-র তাহা উপ-জলা প্র-কৌশলীর কা-ছ পেশ করি-বন।
৬) উপ-জলা প্র-কৌশলী কর্তৃক তাহার উপর দায়িত্ব অর্পিত হ-ল তিনি খা-দ্যর বিনিম-য় কা-জর স্কীম তত্ত্বাবধান করি-বন।
৭) উপ-জলা প্র-কৌশলীর নি-র্দ-শ খাল, গভীর ও অগভীর নলকু-পর পানি সরবরাহ পদ্ধতি, বাধ, স্লুইস গেইট, নিয়ন্ত্রক ক্রসড্যাম, নিষ্কাশন, সড়ক ও কালভার্ট, পতিত পুকুর সংস্কার ইত্যাদি কাজ সহ তিনি ক্ষুদ্র সেচ, বন্যা নিয়ন্ত্রন ও নিষ্কাশন কা-জর পরিকল্পনা গ্রহন ও বাস্তবায়ন করি-বন।
৮) উপ-জলা প্র-কৌশলীর নি-র্দশক্র-ম যন্ত্রপাতির সার্বিক পর্যা-লাচনা পূর্বক ইন-ভন্টরী যাচাই করিয়া তার উপর মতামত উপ-জলা প্র-কৌশলীর নিকট প্রতি-বদন পেশ করি-বন।
৯) উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত অন্য যে কোন কার্য সম্পাদন করি-বন।

## ৩১। উপ-সহকারী প্র-কৌশলী (বিদ্যুৎ) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১। অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (বিদ্যুৎ) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন ও নিয়ন্ত্র-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। সদর দপ্ত-রর যে কোন ধর-নর রক্ষণা-বক্ষণ কা-জর যেমন, বৈদ্যুতিক সাব ষ্টেশন, ইমা-র্জন্সি পাওয়ার জেনা-রটিং সি-ষ্টম, লিফট, ফায়ার ফাইটিং সি-ষ্টম, সেন্ট্র্যাল এয়ার কন্ডিশনিং সি-ষ্টম, পা-ম্পর বৈদ্যুতিক কার্যাদি ইত্যাদির ক্ষে-ত্র স-রজমি-ন উপস্থিত থে-ক প্রতি-বদন তৈরী ক-র অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট দাখিল করা।
৩। সাব-ষ্টেশ-নর বিভিন্ন ক-ম্পা-ন-ন্ট সম্প-র্ক য-থষ্ট জ্ঞান আহরন করা এবং মা-ঝ মা-ঝ প্র-য়াজন অনুসা-র সাব-ষ্টেশ-নর যে কোন ত্রুটি দেখা দি-ল তাহা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা ও ত্রুটি মুক্ত করার ব্যবস্থা করা।
৪। এলজিইডির সদর দপ্ত-র বিভিন্ন সেকশন-এ বৈদ্যুতিক ব্যবস্থার যেন কোন বিঘ্ন না ঘ-ট সেদিক নজর রাখা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
৫। সাব-ষ্টেশন থে-ক শুরু ক-র প্র-ত্যক সেকশন এর বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং পর্যন্ত কার্যাদি নিজ হ-স্ত সম্পাদন করা এবং প্র-য়াজনীয় সমস্যাবলীর প্রতি-বদন অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ করা।
৬। প্রতিমা-স অন্তত ৭ (সাত) দিন জেলা পর্যা-য় বৈদ্যুতিক অবস্থা সম্প-র্ক সরাসরি তদারকি করা এবং প্রতি-বদন সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলী ও অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ করা।
৭। এলজিইডির সদর দপ্তর/-জলা পর্যায়ের মাধ্য-ম নির্মানাধীন বিদ্যুৎ লাইন সং-যাজ-নর সময় উপস্থিত থাকা ও কাজ তদারকি ক-র প্রতি-বদন পেশ করা।
৮। এলজিইডির সদর দপ্তর/জেলা পর্যা-য়র অফিস ও আবাসিক ভবন সমূ-হর বৈদ্যুতিক অবস্থা পরিদর্শন করা ও প্রতি-বদন পেশ করা।
৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

সংযুক্তি-৩

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৩২। এ্যষ্টি-মটর (SAE) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী এর তত্ত্বাবধা-ন ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।
২। সকল উন্নয়ণমূলক কা-জর অগ্রগতি প্রতি-বদন উপ-জলা হ-ত গ্রহন করা এবং যাচাই/বাছাইপূর্বক সংকলিত আকা-র নির্বাহী প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম সদর দপ্ত-র নির্ধারিত সম-য় প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৩। নির্বাহী প্র-কৌশলী কর্তৃক আহবানকৃত সকল দরপ-ত্রর ও-পনিং -ম-মা প্রস্তুত, তুলনামুলক বিবরনী তৈরী করিয়া উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
৪। নির্বাহী প্র-কৌশলীর দপ্ত-রর সকল ভবন সমূ-হর (অফিস/আবাসিক) প্রাক্কলন প্রস্তত সহ নিয়মিত রক্ষণা-বক্ষণ এর কাজ নিশ্চিত করা।
৫। নির্বাহী প্র-কৌশলীর দপ্ত-রর আওতাধীন সকল পূর্ত ও সরবরাহ কা-জর প্রাক্কলন প্রস্তুত এবং উপ-জলা হ-ত প্রাপ্ত প্রাক্কলন সমূ-হর প্র-য়াজনীয় পরীক্ষা/নিরীক্ষা ক-র উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
৬। নির্বাহী প্র-কৌশলীর দপ্ত-রর প্রাঙ্গন ও নার্সারীর নিয়মিত রক্ষণা-বক্ষণ ও পরিস্কার/পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

### ৩৩। নক্সাকার (SAE) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী এর তত্ত্বাবধা-ন ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।
২। -জলার সকল প্রকার ম্যাপ তৈরী ও হালনাগাদ করা।
৩। উপ-জলা হ-ত প্রেরীত সড়ক ম্যাপ ও অন্যান্য ম্যাপ সমূ-হর প্র-য়াজনীয় পরীক্ষা/নিরীক্ষা ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলীর মাধ্য-ম সদর দপ্ত-র প্রেরণ করা।
৪। সকল উন্নয়ণমূলক কা-জর তালিকা প্রস্তুত করা এবং তা ডিস-প্ল বো-র্ড প্রদর্শ-নর ব্যবস্থা করা।
৫। জেলার সকল উন্নয়ণমূলক কাজ জেলা ম্যা-প প্রদর্শন ক-র ডিস-প্ল করার ব্যবস্থা করা।
৬। নির্বাহী প্র-কৌশলীর দপ্ত-রর সকল আবাসিক ও অফিস ভব-নর নিয়মিত রক্ষা-বক্ষণ এর দায়িত্ব পালন করা।
৭। নির্বাহী প্র-কৌশলীর অফিস প্রাঙ্গন ও নার্সারীর নিয়মিত রক্ষণা-বক্ষণ ও পরিস্কার/পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

### ৩৪। মেকানিক্যাল ফোরম্যান ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলীর তত্তাবধা-ন থে-ক কাজ বাস্তবায়ন করা।
২। নির্বাহী প্র-কৌশলীর দপ্ত-রর সকল যানবাহন/যন্ত্রপাতির হালনাগাদ ইন-ভন্টরী প্রস্তুত রাখা।
৩। সকল যানবাহন ও যন্ত্রপাতির নিয়মিত পরীক্ষা করা এবং প্র-য়াজনীয় রুটিন রক্ষণা-বক্ষন নিশ্চিত করা।
৪। নির্মাণ যন্ত্রপাতি মাঠ পর্যা-য় নিয়মিত পরীক্ষা করা এবং যুক্তিসংগত কার-ন কোন যান্ত্রিক ত্রুটি দেখা দি-ল তা নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক তাৎক্ষনিকভা-ব অবহিত করা এবং মেরাম-তর বাস্তব ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৫। যন্ত্রপাতির সার্বিক ব্যবহার নিশ্চিত কর-ন নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা এবং কোথাও কোন নিয়ম/গাফলতি দেখা দি-ল তা নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক অবহিত করা।
৬। যানবাহন/যন্ত্রপাতির সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করা ।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৩৫। ল্যাব টেকনিশিয়ান ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।
২। সকল চলমান প্রক-ল্পর নির্মাণ সামগ্রী নির্বাহী প্র-কৌশলী/উপ-জলা প্র-কৌশলীর নি-র্দশক্র-ম সময়মত সংগ্রহ করা এবং গুনগত মান পরীক্ষা করার কা-জ নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা।
৩। পেভ-মন্ট সড়-কর বিভিন্ন -লয়ার পরীক্ষার জন্য সময়মত প্র-য়াজনীয় যন্ত্রপাতিসহ সাই-ট উপস্থিত হওয়া এবং কমপ্যাকশন পরীক্ষা ও বিভিন্ন লেয়া-রর পুরত্ব পরীক্ষা করার জন্য উপ-জলা প্র-কৌশলী/নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা।
৪। ল্যাব-রটরীর সকল যন্ত্রপাতির হালনাগাদ ইন-ভন্টরী প্রস্তুত রাখা এবং যন্ত্রপাতির সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫। যন্ত্রপাতির যে কোন ত্রুটির বিষয়টি সা-থ সা-থ নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক অবহিত ক-র যান্ত্রিক ত্রুটি মুক্ত করার কাজ নিষ্পতি করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

### ৩৬। ডিজিটাইজিং টেকনিশিয়ান ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করি-বন।
২) বিভিন্ন ধর-নর এবং বিভিন্ন সাই-জর ম্যা-পর নক্সা ডিজাইন করা।
৩) ডিজিটাইজিড ম্যাপ সমূহ-ক প্র-সস ক-র জিআইএস এ ব্যবহার উপ-যাগী ফর-মট এ উপাত্ত সমুহ-ক রূপান্তর করা।
৪) স্ক্রীনড ই-মজ অন স্ক্রী-ন ডিজিটাইজড করা।
৫) আরকিন-৪ এবং আর ভিউ ব্যবহার ক-র ডিজিটাইজড করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ৩৭। জি পি এস সা-র্ভয়ার ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(পরিকল্পনা) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করি-বন।
২) গ্লোবাল পাজিশনিং সিস-ট-মর মাধ্য-ম মাঠ পর্যায় থে-ক ভৌগলিক তথ্যাদি সংগ্রহ করা।
৩) জিপিএস জরী-পর পূ-র্ব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সা-থ আ-লাচনা ক-র প্র-য়াজনীয় প্রস্ততি গ্রহন ও জরীপ কা-র্য্যর পরিকল্পনা প্রনয়ন করা।
৪) জিপিএস এর মাধ্য-ম সংগৃহীত তথ্যাদি কম্পিউটা-র ডাউন লোড পূর্বক প্র-সস করা।
৫) জিপিএস সংগৃহীত তথ্যাদির প্র-য়াজনীয় Back up সংগ্রহ নিশ্চিত করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

# স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ৩৮। কম্পিউটার অপা-রটর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধা-ন কাজ কর-বন।
২। অর্পিত দায়িত্ব সঠিক সম-য় শেষ ক-র কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।
৩। প্র-য়াজনীয় সং-শাধিনীর জন্য কর্মকর্তার নিকট হ-ত ড্রাফট গ্রহন করা এবং সং-শাধন ক-র কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।
৪। কম্পিউটার এর সঠিক ব্যবহার ও নিয়মিত রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫। কম্পিউটার সরকারী সম্পদ বিধায় এর সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা এবং কম্পিউটার এর ফাইল সমূ-হর প্র-য়াজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করা।
৬। জেলা/উপ-জলায় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কা-জ নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশিক্ষণ প্র-কৌশলী)কে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

## ৩৯। ফ-টাগ্রাফার ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ কর-বন।
২) এলজিইডি কর্তৃক আ-য়াজিত সকল গুরুত্বপূর্ন আন্তর্জাতিক সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ, এর ফ-টাগ্রাফ ও ভিডিও চিত্র ধারন ক-র তা এলজিইডির ডিস-প্ল ইউনিট এ প্রেরন করা এবং তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন)/ প্রধান প্র-কৌশলীর নি-র্দশম-ত তা সংরক্ষন করা।
৩) এলজিইডি-র উন্নয়নমূলক কাজ সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা/ অনুষ্ঠা-ন মাননীয় অতিথি-দর আগমন-ক স্বরনীয় ক-র রাখার জন্য বিভিন্ন চিত্র ধারন/ সংরক্ষন।
৪) এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রক-ল্পর চিত্র ধারন ক-র তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন এবং নি-র্দশমত সংরক্ষন ও ডিস-প্ল করার ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নি-র্দশমত বাংলা-দ-শর যে কোন স্থা-ন দায়িত্ব পাল-ন স-চষ্ট থাকা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪০। লাই-ব্ররিয়ান ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ বাস্তবায়ন করা।
২। লাই-ব্ররী-ত সংরক্ষিত সকল প্রকার পুস্ত-কর কম্পিউটারাইজড ইন-ডক্স ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং নিয়মিত হালনাগাদ করা।
৩। প্র-য়াজ-ন নুতন পুস্ত-কর চাহিদা তত্ত্বাধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা এবং সংগৃহীত পুস্তক সমূহ কম্পিউটারাইজড ইন-ডক্স ক্যাটালগ ভুক্ত ক-র সংরক্ষ-ণর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৪। প্র-য়াজনীয় পরিস্কার/পরিচ্ছনতা নিশ্চিত করা।
৫। বিভিন্ন ব্যাক্তির না-ম ইস্যুকৃত পুস্তক সমূহ সময়মত জমাকরন এবং প্র-য়াজ-ন তা অন্যজন-ক সরবরা-হর ব্যবস্থা করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৪১। -পশ ইমাম ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) সদর দপ্ত-রর মস্জিদ এর ৫ (পাঁচ) ওয়াক্ত আজান ও নামাজ এর ইমামতি করা।
২) মসজিদ এ রক্ষিত সকল সম্প-দর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৩) মস্জিদ এর পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৪) সকল সেমিনার/অনুষ্ঠা-নর শুরু-ত কোরআন তেলাওয়াত করা।
৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

### ৪২। প্লাম্বার ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) সদর দপ্তর ভব-নর পানি সরবরা-হর ট্যাঙ্ক, লাইন এর প্র-য়াজনীয় রক্ষণা-বক্ষণ করা।
২) Sanitary Fitting & Fixing সমূ-হর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ করা।
৩) Water Pump রু-ম অবস্থান করিয়া পানির Pump পরিচালনা করা এবং ভব-নর পানি সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

### ৪৩। অডিটর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধায়-ন থে-ক দায়িত্ব পালন করা।
২) এলজিইডি রাজস্ব খা-তর সমুদয় ব্য-য়র হিসাব নিকাশ Consolidate করিয়া উপস্থাপন করা।
৩) এলজিইডি সকল পর্যা-য়র দপ্তর সমূ-হর Internal Audit করিয়া উহার বিস্তারিত প্রতি-বদন উপস্থাপন করা।
৪) এলজিইডি রাজস্ব ও উন্নয়ন খা-তর সকল ব্য-য়র অডিট আপত্তি আপত্তির জবাব যথাযথভা-ব প্রনয়ন ও অডিট আপত্তি সমূহ নিস্পত্তির ব্যবস্থা করা।
৫) এলজিইডি কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা উপর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুত এবং প্রশিক্ষক হিসা-ব দায়িত্ব পালন করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

### ৪৪। এসি টেকনিশিয়ান ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) এলজিইডির Central AC System এর পরিচালনা ও রক্ষণা-বক্ষণ এর সঠিক দায়িত্ব পালন করা।
২) এলজিইডির Split AC/Window AC সমূ-হর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ করা।
৩) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৪) Central AC System পরিচালনার হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এর লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন করা।
৫) এসি অপা-রটর-দর কার্যাবলী তদারকী করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

<u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

## ৪৫। ডাটা-বজ অপা-রটর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (রক্ষণা-বক্ষণ) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন দায়িত্ব পালন করা।
২। সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলী ও সি-ষ্টম এনালি-ষ্টর নি-র্দশক্র-ম এলজিইডি'র কম্পিউটারাইজড তথ্য ব্যবস্থাপনা সর্মদ্ধ করার ল-ক্ষ্য প্র-য়াজনীয় ডাটা মেনুপু-লশন করা।
৩। ডাটা-ব-জ ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি সমূ-হর সার্বিক রক্ষণা-বক্ষণ এবং নিরাপত্তা রক্ষা করা।
৪। এলজিইডি'র কম্পিউটারাইজড তথ্য ভান্ডার থে-ক চাহিদা মাফিক রি-পার্ট প্রিন্ট করা ।
৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## ৪৬। লিফট্ টেকনিশিয়ান ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০-৬৬২৫/=
২৫৫০-৫৫০৫/=

১) এলজিইডির Lift সমূ-হর পরিচালনা ও রক্ষণা-বক্ষণ এর সঠিক দায়িত্ব পালন করা।
২) এলজিইডির Lift সমূ-হর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ করা।
৩) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৪) Lift সমূ-হর পরিচালনার হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এর লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন করা।
৫) লিফট্ অপা-রটর-দর কার্যাবলী তদারকী করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

## ৪৭। প্রধান সহকারী ঃ

বেতন স্কেল ঃ ২৩৭৫-৫১৩০/=

১। ২য় শ্রেণীর গে-জ-টড ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বদলী সংক্রান্ত নথি উপস্হাপন করা।
২। নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর এলপিআর, পেনশন, কল্যান তহবিল, যৌথ বীমা, বিভিন্ন প্রকার ঋন সংক্রান্ত নথি উপস্হাপন করা।
৩। গে-জ-টড ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর শৃংখলা সংক্রান্ত নথি উপস্হাপন করা।
৪। সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার নথি সঠিক ভা-ব সংরক্ষন করা।
৫। এসিআর সঠিক সম-য় উপস্হাপন করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-দর কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ববলী পালন করা।
৭। শাখার সকল নথি পত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিক ভা-ব সংরক্ষণ করা।
৮। দপ্ত-রর সার্বিক পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপওা নিশ্চিত কা-জ সহায়তা করা।

# স্থানীয় সরকার প্র-কীশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ৪৮.১। হিসাব রক্ষক (সদর দপ্তর) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ২১০০-৪৩১৫/=

১। রাজস্ব খা-তর বা-জট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
২। কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর যাবতীয় বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৩। অডিট আপত্তি নিস্পত্তি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৪। নন গে-জ-টড কর্মচারী-দর চাকুরী বহি সংরক্ষণ করা ।
৫। আনুসাংগিক মালামাল ক্র-য়র নথি উপস্থাপন করা।
৬। কর্মচারী-দর ব্যক্তিগত নথি উপস্থাপন করা।
৭। রাজস্ব খা-তর বা-জট প্রনয়ন ও মন্ত্রনাল-য় প্রের-নর ব্যবস্থা করা।
৮। এলজিইডি সদর দপ্ত-রর সকল প্রকার রাজস্ব খা-তর ব্যা-য়র হিসাব,নিকাশ সঠিক ভা-ব সংরক্ষণ ও অডিট নিস্পত্তি করা।
৯। অডিট সে-লর কর্মকা-ন্ডর সা-থ সংশ্লিষ্ট থে-ক এলজিইডির বিভিন্ন প্রক-ল্পর ও রাজস্ব খা-তর ব্য-য়র অডিট নিস্পত্তি ও অডিট নিস্পত্তির কা-জ সহায়তা করা।
১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় দায়িত্বলী পালন করা।
১১। শাখার সকল নথি পত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিক ভা-ব সংরক্ষন করা।

## ৪৮.২। জেলা পর্যা-য় হিসাব রক্ষক ঃ

বেতন স্কেল ঃ ২৩৭৫-৫১৩০/=

১। কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর যাবতীয় বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
২ অডিট আপত্তি নিস্পত্তি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৩। আনুসাংগিক মালামাল ক্র-য়র নথি উপস্থাপন করা।
৪। কর্মচারী-দর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষন ও উপস্থাপন করা।
৫। স্থানীয় আয় ও উন্নয়ন প্রক-ল্পর যাবতীয় হিসাব নিকাশ সংরক্ষণ করা।
৬। যাবতীয় বিল পরীক্ষা/নিরীক্ষা করা, যাবতীয় ক্যাশ বহি ও রেজিষ্টার, ঠিকাদারী -লজার রেজিষ্টার সংরক্ষন ও উপস্থাপন করা।
৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্বলী পালন করা।
৮। শাখার সকল নথি পত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিক ভা-ব সংরক্ষন করা।
৯। দপ্ত-রর সার্বিক পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

## ৫১.১। উচ্চমান সহকারী (সদর দপ্তর) ঃ

বেতন স্কেল ঃ ২১০০-৪৩১৫/=

১। নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর বদলী ও নি-য়াগ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
২। কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর ছুটি, টাইম স্কেল, সি-লকশন গ্রেড, পেনশন, কল্যান তহবিল, যৌথ বীমা, বিভিন্ন প্রকার ঋণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৩। কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর শৃংখলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৪। কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চাকুরীকাল গননা, পাস পোর্ট, টেলি-ফান, বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৫। সকল প্রকার প্রশাসনিক নথি ও সরকারী সম্প-দর সঠিক ভা-ব সংরক্ষন করা।
৬। উচ্চ শিক্ষা, বিভাগীয় ভা-ব চাকুরীর আ-বদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৭। এসিআর সঠিক সম-য় উপস্থাপন করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-দর কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্বলী পালন করা।
৯। শাখার সকল নথি পত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিক ভা-ব সংরক্ষণ করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৫১.২। জেলা পর্যা-য় উচ্চমান সহকারী ঃ

বেতন স্কেল ঃ ২১০০-৪৩১৫/=

১। কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর ছুটি, টাইম স্কেল, সি-লকশন গ্রেড, পেনশন, কল্যান তহবিল, যৌথ বীমা, বিভিন্ন ধর-নর ঋণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
২। সার্ভিস রেকর্ড, সার্ভিস পার্টিকূলার্স ও বিভিন্ন উন্নয়ন কা-জর অগ্রগতির প্রতি-বদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৩। কর্মচারী-দর এসিআর, বদলী ও শৃংখলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৪। টেন্ডার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সিডিউল বিক্রয়, ঠিকাদারী লাই-সন্স, মাটির কাজ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা।
৫। কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর ব্যক্তিগত নথি উপস্থাপন করা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর চাকুরী বহি সংরক্ষণ করা।
৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ববলী পালন করা।
৭। শাখার সকল নথি পত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিক ভা-ব সংরক্ষন করা।

### ৫২। সহকারী লাই-ব্ররীয়ান ঃ

বেতন স্কেল ঃ ২১০০ - ৪৩১৫/-

১। তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন) ও লাই-ব্ররীয়ান এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।
২। লাই-ব্ররী-ত সংরক্ষিত সকল প্রকার পুস্ত-কর কম্পিউটারাইজড ইন-ডক্স ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং নিয়মিত হালনাগাদ করা।
৩। প্র-য়াজ-ন নুতন পুস্ত-কর চাহিদা লাই-ব্ররীয়ান এর মাধ্য-ম তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী(প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা এবং সংগৃহীত পুস্তক সমূহ কম্পিউটারাইজড ইন-ডক্স ক্যাটালগ ভুক্ত ক-র সংরক্ষ-ণর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৪। লাই-ব্ররীর প্র-য়াজনীয় পরিস্কার/পরিচ্ছনতা নিশ্চিত করা।
৫। বিভিন্ন ব্যক্তির না-ম ইস্যুকৃত পুস্তক সমূহ সময়মত জমাকরন এবং প্র-য়াজ-ন তা অন্যজন-ক সরবরা-হর ব্যবস্থা করা।
৬। লাই-ব্ররীর সকল সম্প-দর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

# স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

## ৫৩। কমিউনিটি অর্গানাইজার ঃ

বেতন স্কেল ঃ ২১০০-৪৩১৫/=

১। উপ-জলা প্র-কৌশলী এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন দায়িত্ব পালন করা।

২। নিয়মিতভা-ব জেলা/উপ-জলা কার্যাল-য়র সং-গ যোগা-যাগ রক্ষা করা।

৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নি-র্দ-শ যে কোন সরকারী সংস্থা/এনজিওসমূহ/ওয়াসা ইত্যাদির সং-গ প্রক-ল্পর আর্থ-সামাজিক কার্যক্র-ম ঘনিষ্টভা-ব কাজ করাও প্রতি-বদন পেশ করা।

৪। এলজিইডি'র মাধ্য-ম বাস্তবায়িত সকল উন্নয়ন প্রক-ল্পর আর্থ-সামাজিক প্রভাব মনিটরিং ও উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষন করা।

৫। এলজিইডি'র মাধ্য-ম বাস্তবায়িত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রক-ল্পর প্র-য়াজ-ন উপকার-ভাগী-দর দল গঠন, প্র-য়াজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান এবং প্রক-ল্প O&M তদারকি করা

৬। এলজিইডি'র আওতাধীন সড়ক ও অবকাঠা-মা সমূ-হর এলসিএস-এর মাধ্য-ম উন্নয়ন ও রক্ষণা-বক্ষণ কার্যক্র-ম দলগঠন, সংগঠন, প্রশিক্ষন প্রদান ও গ্রুপ কার্যক্রম তদারক করা।

৭। এলজিইডি'র আওতায় বিভিন্ন উন্নয়ন প্রক-ল্প নি-য়াজিত দীর্ঘ-ময়াদী বা স্বল্প-ময়াদী শ্রমিক/এলসিএস দ-লর সঞ্চয় ও আয় বর্ধক কার্যক্রম তদারক করা।

৮। প্রক-ল্পর স্বা-র্থ উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নি-র্দ-শ স্থানীয় সংস্থা (এনজিও, সমিতি, স্কুল, বস্তির মালিক, ক্লাব, ইত্যাদি) এর সং-গ সমন্বয় সাধন করা ।

৯। এলসিএস/আর,এম,পি'র জন্য উপ-জলা পর্যা-য় সভার আ-য়াজন করার ব্যপা-র উপ-জলা প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা।

১০। এলসিএস/আর,এম,পি এর সংশ্লিষ্ট কোন সমস্যা থাক-ল তা সমাধা-ন সহ-যাগিতা প্রদান করা।

১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৫৫। সা-র্ভয়ার ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী/উপ-জলা প্র-কৌশলীর নি-র্দশ ও তত্ত্বাবধা-ন দায়িত্ব পালন করা।
২। জেলার/উপ-জলার সকল রাস্তা ও অন্যান্য সম্পদের জরিপ কাজ সম্পাদন ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষন করা।
৩। সা-র্ভ সংক্রান্ত সকল যন্ত্রপাতি এর ইন-ভন্টরী বছ-র দুই বার হালনাগাদ ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক অবহিত করণ ও প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহ-নর জন্য পেশ করা।
৪। সা-র্ভ সংক্রান্ত যন্ত্রপাতির কোন ত্রুটি -দখা দি-ল সা-থ সা-থ নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক অবহিত করন সহ ত্রুটিমুক্ত করার ব্যবস্থা করা।
৫। সা-র্ভ সংক্রান্ত কোন নতুন যন্ত্রপাতির প্র-য়াজন হই-ল তাহার একটি তালিকা প্রস্তুত ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলীর নিকট দাখিল সহ ক্র-য়র ব্যবস্থা করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

### কার্য্য-সহকারী ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী/উপ-জলা প্র-কৌশলীর নি-র্দশ ও তত্ত্বাবধা-ন দায়িত্ব পালন করা।
২। উপ-জলা ও ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এর জরীপ কা-জ কর্মকর্তার নি-র্দশ দায়িত্ব পালন করা।
৩। জেলা/উপ-জলায় সকল পূর্ত কাজ বাস্তবায়-ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নি-র্দ-শ তদারকি করা।
৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নি-র্দ-শ যে কোন পূর্ত কা-জর জরী-প সহায়তা করা।
৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

### ৫৭। ই-লকট্রিশিয়ান ঃ

-বতন স্কেল ঃ ১৮৭৫ - ৩৬০৫/-

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন ও নিয়ন্ত্র-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
২। সদর দপ্তর/জেলা/উপ-জলা পর্যা-য়র যে কোন ধর-নর রক্ষণা-বক্ষণ কা-জর যেমন, বৈদ্যুতিক সাব ষ্টেশন, ইমা-র্জন্সি পাওয়ার জেনা-রটিং সি-ষ্টম, লিফট, ফায়ার ফাইটিং সি-ষ্টম, সেন্ট্রাল এয়ার কন্ডিশনিং সি-ষ্টম, পা-ম্পর বৈদ্যুতিক কার্যাদি ইত্যাদির ক্ষে-ত্র স-রজমি-ন উপস্থিত থে-ক প্রতি-বদন তৈরী ক-র উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।
৩। সাব-ষ্টেশ-নর বিভিন্ন ক-ম্পা-নন্ট সম্প-র্ক য-থষ্ট জ্ঞান আহরন করা এবং মা-ঝ মা-ঝ প্র-য়াজন অনুসা-র সাব-ষ্টেশ-নর যে কোন ত্রুটি দেখা দি-ল তাহা সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা ও ত্রুটি মুক্ত করার ব্যবস্হা করা।
৪। এলজিইডির সদর দপ্তর/জেলা/উপ-জলা এর বিভিন্ন সেকশন-এ বৈদ্যুতিক ব্যবস্থার যেন কোন বিঘ্ন না ঘ-ট সেদিক নজর রাখা ও সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।
৫। সাব-ষ্টেশন থে-ক শুরু ক-র প্র-ত্যক সেকশন এর বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং পর্যন্ত কার্যাদি নিজ হ-স্ত সম্পাদন করা এবং প্র-য়াজনীয় সমস্যাবলীর প্রতি-বদন সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ এর নিকট পেশ করা।
৬। সদর দপ্ত-রর ই-লকট্রিশিয়ান-ক প্রতিমা-স অন্তত ৭ (সাত) দিন জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় বৈদ্যুতিক অবস্থা সম্প-র্ক সরাসরি তদারকি করা এবং প্রতি-বদন সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলী ও অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ করা।
৭। এলজিইডির সদর দপ্তর/-জলা/উপ-জলা পর্যায়ের মাধ্য-ম নির্মানাধীন বিদ্যুৎ লাইন সং-যাজ-নর সময় উপস্থিত থাকা ও কাজ তদারকি ক-র প্রতি-বদন পেশ করা।
৮। এলজিইডির সদর দপ্তর/জেলা/উপ-জলা পর্যা-য়র অফিস ও আবাসিক ভবন সমূ-হর বৈদ্যুতিক অবস্থা পরিদর্শন করা ও প্রতি-বদন পেশ করা।
৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৫৮। -মকানিক ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১) এলজিইডির সকল গাড়ী ও যন্ত্রপাতির ত্রুটি নিরুপন পূর্বক মেরামত করা।
২) সকল গাড়ী/যন্ত্রপাতির রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩) Routine Maintenance তথা অন্যান্য করনীয় রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৫) সকল গাড়ীর ব্যবহার ও জ্বালানীর হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন পূর্বক লগ বুক সংরক্ষ-ণর ব্যবস্থা করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

### ৫৯। হিসাব সহকারী ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১। দপ্ত-রর কর্মচারী-দর -বতন বিল প্রস্তুত করন।
২। ক্যাশ বহি সংরক্ষন করা।
৩। হিসাব রক্ষক-ক হিসাব রক্ষণ কা-জ সহায়তা করা।
৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর দেয় অন্যান্য দায়িত্বলী পালন করা।
৫। শাখার সকল নথি পত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিক ভা-ব সংরক্ষন করা।.

### ৬০। অফিস সহকারী ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১। পত্র গ্রহন করা।
২। ইস্যু এবং ডেসপাস এর দায়িত্ব পালন করা।
৩। অফিস প্রশাসনিক যাবতীয় নথি সংরক্ষণ করা।
৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর দেয় অন্যান্য দায়িত্বলী পালন করা।
৫। শাখার সকল নথি পত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিক ভা-ব সংরক্ষন করা।

### ৬১। ল্যাব সহকারী ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫ - ৩৬০৫/-

১। সদর দপ্ত-র ল্যাব-ইন-চা-র্জর এবং জেলা পর্যা-য় নির্বাহী প্র-কৌশলী ও ল্যাব টেকনিশিয়া-নর এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।
২। সকল চলমান প্রক-ল্পর নির্মাণ সামগ্রী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নি-র্দশক্র-ম সময়মত সংগ্রহ করা এবং গুনগত মান পরীক্ষা ক-র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট রি-পার্ট পেশ করা ।
৩। পেভ-মন্ট সড়-কর বিভিন্ন -লয়ার পরীক্ষার জন্য সময়মত প্র-য়াজনীয় যন্ত্রপাতিসহ সাই-ট উপস্থিত হওয়া এবং কমপ্যাকশন পরীক্ষা ও বিভিন্ন লেয়া-রর পুরত্ব পরীক্ষা করার জন্য ল্যাব টেকনিশিয়ান/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-ক সহায়তা করা ।
৪। ল্যাব-রটরীর সকল যন্ত্রপাতির হালনাগাদ ইন-ভন্টরী প্রস্তুত রাখা এবং যন্ত্রপাতির সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।

৫। যন্ত্রপাতির যে কোন ত্রুটির বিষয়টি সা-থ সা-থ ল্যাব টেকনিশিয়া-নর মাধ্য-ম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-ক অবহিত ক-র যান্ত্রিক ত্রুটি মুক্ত করার কাজ নিষ্পত্তি করা।
৬। ল্যাব-রটরীর সকল সম্প-দর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।

## ৬৩। গাড়ী চালক ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১) গাড়ী যথাযথভা-ব চালনা করা।
২) গাড়ীর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩) গাড়ীর Routine Maintenance যথাঃ Filter, Break Oil পরিবর্তনসহ অন্যান্য করনীয় রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৫) গাড়ী ব্যবহার ও জ্বালানীর হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন পূর্বক লগ বুক সংরক্ষণ করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

## ৬৪। পিক-আপ চালক ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১) পিক-আ-পর যথাযথভা-ব চালনা করা।
২) পিক-আ-পর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩) পিক-আ-পর Routine Maintenance যথাঃ Filter, Break Oil পরিবর্তনসহ অন্যান্য করনীয় রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৫) পিক-আপ ব্যবহার ও জ্বালানীর হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন পূর্বক লগ বুক সংরক্ষণ করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

## ৬৫। ট্রাক চালক ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১) ট্রাক যথাযথভা-ব চালনা করা।
২) ট্রা-কর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩) ট্রা-কর Routine Maintenance যথাঃ Filter, Break Oil পরিবর্তনসহ অন্যান্য করনীয় রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৫) ট্রাক ব্যবহার ও জ্বালানীর হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন পূর্বক লগ বুক সংরক্ষণ করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৬৬। -রাড রোলার চালক ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১) -রাড রোলার যথাযথভা-ব চালনা করা।
২) -রাড রোলা-রর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩) -রাড রোলা-রর Routine Maintenance যথাঃ Filter, Break Oil পরিবর্তনসহ অন্যান্য করনীয় রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৫) -রাড রোলার ব্যবহার ও জ্বালানীর হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন পূর্বক লগ বুক সংরক্ষণ করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

### ৬৭। ষ্টাফ বাস চালক ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৮৭৫-৩৬০৫/=

১) ষ্টাফ বাস যথাযথভা-ব চালনা করা।
২) ষ্টাফ বা-সর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩) ষ্টাফ বা-সর Routine Maintenance যথাঃ Filter, Break Oil পরিবর্তনসহ অন্যান্য করনীয় রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৫) ষ্টাফ বাস ব্যবহার ও জ্বালানীর হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন পূর্বক লগ বুক সংরক্ষণ করা।
৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

### ৬৯। এ্যা-মানিয়া প্রিন্ট অপা-রটর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৬২৫-২৯০৫/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।
২। মেশি-নর নিয়মিত মেরামত/রক্ষনা-বক্ষন নিশ্চিত করা।
৩। তাহার আওতাধীন সকল মেশিন কক্ষ নিয়মিত পরিস্কার/পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৪। তাহার আওতাধীন মেশিন সমূ-হর যে কোন ত্রুটি দেখা দি-ল তা তাৎক্ষনিকভা-ব উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর গোচরীভূত করা এবং জরুরী মেরাম-তর ব্যবস্থা নিশ্হিত করা।
৫। কোন নূতন যন্ত্রপাতি ও মালামাল ক্র-য়র প্র-য়াজন -দখা দি-ল তাহা তাৎক্ষনিকভা-ব উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা ও ক্র-য়র ব্যবস্হা করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ৭০। ডুপ্লি-কটিং মেশিন অপা-রটর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৬২৫-২৯০৫/=

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।
২। মেশি-নর নিয়মিত মেরামত/রক্ষনা-বক্ষন নিশ্চিত করা।
৩। তাহার আওতাধীন সকল মেশিন কক্ষ নিয়মিত পরিস্কার/পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৪। তাহার আওতাধীন মেশিন সমূ-হর যে কোন ত্রুটি দেখা দি-ল তা তাৎক্ষনিকভা-ব উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর গোচরীভূত করা এবং জরুরী মেরাম-তর ব্যবস্থা নিশ্হিত করা।
৫। কোন নূতন যন্ত্রপাতি ও মালামাল ক্র-য়র প্র-য়াজন -দখা দি-ল তাহা তাৎক্ষনিকভা-ব উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা ও ক্র-য়র ব্যবস্হা করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কীশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৭১। -জনা-রটর অপা-রটর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৬২৫ - ২৯০৫/-

১। নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।
২। জেনা-রটর এর সঠিক ব্যবহার ও নিয়মিত রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩। জেনা-রটর সরকারী সম্পদ বিধায় এর সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ।
৪। জেনা-রট-রর কোন ত্রুটি দেখা দি-ল তাহা সং-গ সং-গ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-ক অবহিতকরনসহ ত্রুটিমুক্ত নিশ্চিত করা।
৫। জেনা-রট-রর/জেনা-রটর লাই-নর কোন নতুন যন্ত্রাংশ ক্রয় করার প্র-য়াজন হই-ল সং-গ সং-গ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা ও মালামাল ক্রয় নিশ্চিত ক-র সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।

### ৭২। লিফট্ অপা-রটর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৬২৫-২৯০৫/=

১) এলজিইডির Lift সমূ-হর যথাযথভা-ব পরিচালনা করা।
২) Lift এর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৪) Lift পরিচালনার হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এর লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন করা।
৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

### ৭৩। এসি অপা-রটর ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৬২৫-২৯০৫/=

১) এলজিইডির Central AC System যথাযথভা-ব পরিচালনা করা।
২) AC System এর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩) সরকারী সম্প-দর সঠিক রক্ষণা-বক্ষণ, নিরাপত্তা ও হেফাজত নিশ্চিত করা।
৪) Central AC System পরিচালনার হিসাব সঠিকভা-ব লগ বুক-এর লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন করা।
৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

### ৭৪। চৌকিদার ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৫০০-২৪৩০/=

১। কর্তৃপ-ক্ষর নি-র্দশ মোতা-বক দায়িত্ব পালন।

## স্থানীয় সরকার প্র-কীশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

### ৭৫। এম এল এস এস ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৫০০-২৪৩০/=

১। শাখার/দপ্ত-রর পরিস্কার/পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
২। সকল প্রকার নথী আদান ও প্রদান করা।
৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় আ-দশ পালন করা।

### ৭৬। মালী ঃ

বেতন স্কেল ঃ ১৫০০-২৪৩০/=

১) এলজিইডি সদর দপ্ত-রর ফু-লর বাগান সঠিকভা-ব পরিস্কার/পরিচ্ছন্ন/সকল গা-ছর পরিচর্যা করিয়া সৌন্দর্য্য বৃদ্ধি করা।
২) এলজিইডি ভব-নর সকল ফ্লোর-এ ফু-লর ট-ব ফুল গাছ লাগান ও পরিচর্যা করা।
৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কীশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কমিউনিটি অর্গানাইজার

বেতন স্কেল ঃ  ২১০০ - ৪৩১৫/=

১। নির্বাহী প্র-কীশল/উপ-জলা প্র-কীশলী এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করা।

২। নিয়মিতভা-ব জেলা/উপ-জলা কার্যাল-য়র সং-গ যোগা-যাগ রক্ষা করা।

৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নি-র্দ-শ যে কোন সরকারী সংস্থা/এনজিওসমূহ/ওয়াসা ইত্যাদির সং-গ ঘনিষ্টভা-ব কাজ করাও প্রতি-বদন পেশ করা।

৪। প্রক-ল্পর স্বা-র্থ উর্দ্ধতন কর্তৃপ-ক্ষর নি-র্দ-শ স্থানীয় সংস্থা (ক্লাব, সমিতি, স্কুল, বস্তির মালিক, এনজিওসমূহ) এর সং-গ সমন্বয় সাধন করা ।

৫। এলসিএস/আর,এম,সি'র জন্য উপ-জলা পর্যা-য় সভার আ-য়াজন করার ব্যপা-র উপ-জলা প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা।

৬। এলসিএস/আর,এম,পি এর সংশ্লিষ্ট কোন সমস্যা থাক-ল তা সমাধা-ন সহ-যাগিতা প্রদান করা।

৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ  কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

<u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

# কার্যাবলী

## প্রশিক্ষণ প্র-কৌশলী (নির্বাহী প্র-কৌশলী)

<u>বেতন স্কেলঃ ১৩৭৫০-১৯২৫০/-</u>

১) অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (এইচআরডি) ও তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (এইচআরডি) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।

২) এলজিইডি'র সকল প্রশিক্ষণ বিষ-য় উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত করা ।

৩) এলজিইডি'র অন্যান্য উন্নয়নমূলক প্রক-ল্পর প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বাস্তবায়ন সমন্বয় করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।

৪) এলজিইডি'র প্রশিক্ষণ বিষ-য় বার্ড, আরডিএ, পিএটিসি, এনআইএলজি, বু-য়ট এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভা-গর সং-গ যোগা-যাগ/সমন্বয় করা ও প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল সংগ্র-হর ব্যবস্থা করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তা'-ক অবহিত করা।

৫) প্রশিক্ষ-ণর জন্য প্র-য়াজনীয় কোর্স ম্যা-টরিয়াল তৈয়ার, বিতরণ ও সংরক্ষ-ণর ব্যবস্থা করা।

৬) মন্ত্রণাল-য়র অনু-মাদ-নর জন্য প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, ওয়ার্কসপ/সেমিনার সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন করা এবং অনু-মাদ-নর জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।।

৭) এলজিইডি ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমূ-হর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর রেকর্ড সংরক্ষণ করা।

৮) বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ও বা-জট প্রণয়ন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।

৯) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংক্রান্ত বার্ষিক ও সাময়িক অগ্রগতি প্রতি-বদন প্রণয়ন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা।

১০) হ্যান্ড বুক ও টেকনিক্যাল ম্যানু-য়ল তৈয়ার করা এবং সংশ্লিষ্ট-দর ম-ধ্য বিতরন করা এবং সংরক্ষ-ণর ব্যবস্হা করা।

১১) তাঁহার অধীনস্থ গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ফরম ইনসি-য়ট/প্রতিস্বাক্ষর করা।

১২) প্রশিক্ষ-ণর কার্যকারিতা এবং অন্যান্য কর্মকান্ড তদারকীর জন্য মা-স কমপ-ক্ষ ৭ দিন ফিল্ড অফিস ও প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতি-বদন দাখিল করা।

১৩) উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

**স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস**

# কার্যাবলী

**সহকারী প্র-কৌশলী(বিদ্যুৎ)ঃ**
**(সদর দপ্তর পর্যায়)**
বেতন স্কেল ঃ ৬৮০০-১৩০৯০/-

৮) সরাসরি নির্বাহী প্র-কৌশলী (যান্ত্রিক) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।

৯) তিনি সদর দপ্ত-রর সবধর-নর বৈদ্যুতিক স্থাপনা যেমন, সেন্ট্রাল এয়ার কন্ডিশনিং সি-ষ্টম, ই-লকট্রিক্যাল সি-ষ্টম, উরনদঢ়ক্ষভদতর জয়থ-ড়ঢ়তঢ়ভষশ ঋনশনক্ষতঢ়ষক্ষ এর সুষ্ঠ রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।

১০) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর ম-ধ্য দায়িত্ব বন্টন ও কা-জর সমন্বয় সাধন করা।

১১) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় অনু-বদন ইনিসি-য়ট করা।

১২) এলজিইডি'র জেলা পর্যা-য়র বৈদ্যুতিক স্থাপনার সুষ্ঠ রক্ষণা-বক্ষণ এর জন্য প্র-য়াজনীয় পরামর্শ প্রদান।

১৩) সবধর-নর বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ক্র-য়র ল-ক্ষ্য যাবতীয় কারিগরী স্পেসিফি-কশন প্রস্তুত, দরপত্র মূল্যায়নসহ কারিগরী মতামত প্রদান।

১৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## <u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

# কার্যাবলী

**সিনিয়র সহকারী প্র-কৌশলী (পুর) ঃ**
**(জেলা পর্যায়)**
বেতন স্কেল ঃ ১১০০০-১৭৬৫০/-

১) নির্বাহী প্র-কৌশলী এর তত্ত্বাবধা-ন ও নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।

২) উপ-জলা ও ইউনিয়ন প্লান বুক তৈরীর ব্যাপা-র নির্বাহী প্র-কৌশলীর নি-র্দশে উপ-জলা প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান করা।

৩) জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় সকল উন্নয়নমূলক কা-জ ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর গুণগতমান নিয়ন্ত্র-ণর জন্য প্র-য়াজ-ন ল্যাব-রটরী পরীক্ষা সুনিশ্চিত করা ও টেষ্ট রি-পার্টে স্বাক্ষর করা এবং টেষ্ট রি-পার্ট-এ নির্বাহী প্র-কৌশলীর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিয়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভা-গ -প্ররণ নিশ্চিত করা।

৪) নির্বাহী প্র-কৌশলীর দপ্ত-রর সকল প্রকার যন্ত্রপাতির মনিটরিং করা ও রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।

৫) জেলা/উপ-জলা পর্যা-য় বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়নমূলক কাজ নিবিড়ভা-ব তদারকি করা।

৬) সকল প্রকার যানবাহন ও যন্ত্রপাতির সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত কর-নর ল-ক্ষ্য সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মচারী-দর কা-জর সঠিক তদারকি করা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত করা।

৭) যানবাহন যন্ত্রপাতি ও ল্যাব-রটরী আয় ব্যয়সমূহ সঠিকভা-ব সরকারী নিয়-ম আদায় ও সংশ্লিষ্ঠ খা-ত জমাকরণ নিশ্চিত করা।

৮) নির্বাহী প্র-কৌশলীর অফিস প্রাঙ্গণ, নার্সারী ও ভবন সমূ-হর নিয়মিত রক্ষণা-বক্ষণ নিশ্চিত করা।

৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পূ-র্ব/বর্তমা-ন গঠিত বিভিন্ন কমিটির সভাপতি/সদস্য সচিব/সদস্য হিসা-ব দায়িত্ব পালন করা।

১০) নির্বাহী প্র-কৌশলী কর্তৃক আহবানকৃত সকল দরপ-ত্রর ও-পনিং -ম-মা ও তুলনামুলক বিবরণী পরীক্ষা/নীরিক্ষা সহ দরপত্র সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।

১১) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

**স্থানীয় সরকার প্র-কীশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস**

# কার্যাবলী

**উপ-জলা সহকারী প্র-কৌশলী ঃ**
**(উপ-জলা পর্যায়)**
বেতন স্কেল ঃ ৬৮০০-১৩০৯০/-

১) উপ-জলা প্র-কৌশলীর নি-র্দশ ও তত্ত্বাবধা-ন উপ-জলা পর্যা-য়র সকল কা-জর দায়িত্ব পালন করা।

২) উপ-জলার সকল উন্নয়ন মূলক কা-জর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়-ন উপ-জলা প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করা।

৩) উপ-জলার সকল অবকাঠা-মার রক্ষণা-বক্ষণ ও মেরামত ব্যয় এর হিসাব প্রণয়ন ও দাখিল করা।

৪) অবকাঠা-মা সমূ-হর রক্ষণা-বক্ষণ ও মেরাম-তর জন্য প্র-য়াজনীয় মালামাল সংগ্রহ/মওজুদ রাখা ও বিধি অনুযায়ী হিসাব রাখা।

৫) কার্যস্থ-লর সাইট অর্ডার বই, কা-জর ডা-য়রী এবং নির্মাণ স্থ-লর মালামাল সামগ্রীর হিসাব সংরক্ষণ করা।

৬) তাহার অধী-ন সম্পাদিত কা-জর আয়-ব্য-য়র হিসাব বিধি মোতা-বক ও পদ্ধতিগতভা-ব সংরক্ষন করা।

৭) উপ-জলা পর্যা-য় প্র-য়াজনীয় সকল অবকাঠা-মা নির্মা-ণর পরিকল্পনা গ্রহণ স্কীমসমূহ প্রস্তুত ক-র উপ-জলা প্র-কৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।

৮) উপ-জলা পর্যা-য়র সকল সভা, সেমিনার/সি-ম্পাজিয়া-ম উপ-জলা প্র-কৌশলীর অবর্তমা-ন অংশগ্রহণ করা।

৯) উপ-জলা পর্যা-য় সকল স্কীম গ্রহণ/বাস্তবায়-নর ক্ষে-ত্র পরি-বশ সংক্রান্ত বিষয়াদি বি-বচনায় আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১০) উপ-জলা পরিকল্পনা বই প্রণয়ন ও রক্ষণা-বক্ষণ এবং তাহা যথাযথভা-ব সংরক্ষ-ণর জন্য তিনি দায়িত্বে থাকি-বন।

১১) তাহার অধী-ন কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা।

১২) তিনি তার অধী-ন কর্মচারী-দর কা-জর তদারকি (বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রণ ব্যতিত) কর-বন।

১৩) তিনি তার বিভাগ সম্পর্কিত উপ-জলায় সকল প্রশিক্ষ-ণর ব্যাপা-র দায়িত্ব পালন করা।

১৪) বৈ-দশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়-ন উপ-জলা প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান করা।

১৫) উপ-জলায় সব নির্মাণ কাজ ও রক্ষণা-বক্ষণ কা-জ কারিগরী বিষ-য় স্থানীয় প্রশাসন/ ইউনিয়ন পরিষদ-ক পরামর্শ দি-বন।

১৬) উপ-জলার সকল উন্নয়নমূলক কা-জ ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির(যেমন রোড রোলার, মিক্সার মেশিন, ট্রাক/ট্রাক্টর ইত্যাদি) লগবহি নিয়মিত প্রতিস্বাক্ষর ক-র উপ-জলা প্র-কৌশলীর বরাব-র উপস্থাপন করা।

১৭) উপ-জলার সকল উন্নয়নমূলক কা-জর মান নিশ্চিত করার ল-ক্ষ নির্মাণ সামগ্রী সমূহ ল্যাব-রটরী পরীক্ষার স-ন্তাষজনক ফলাফ-লর ভিত্তি-ত ঠিকাদা-রর বিল পরি-শা-ধ সুপারিশ করা।

১৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় দেয় দায়িত্ব পালন করা।

**স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস**

# কার্যাবলী

## উপ-জলা প্র-কৌশলী

বেতন স্কেলঃ ১১০০০-১৭৬৫০/-

১) নির্বাহী প্র-কৌশলী এর তত্ত্বাবধা-ন ও নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।

২) নির্বাহী প্র-কৌশলীর নি-র্দশ ও তত্ত্বাবধা-ন উপ-জলা কম-প্লক্স নির্মাণ কা-জর দায়িত্ব পালন করি-বন।

৩) উপ-জলার সকল উন্নয়ন মূলক কা-জর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করি-বন।

৪) উপ-জলার সকল উন্নয়নমুলক কা-জর রক্ষণা-বক্ষণ ও মেরামত ব্যয় এর হিসাব প্রণয়ন ও দাখিল করি-বন।

৫) উন্নয়ন মুলক কা-জর রক্ষণা-বক্ষণ ও মেরাম-তর সামগ্রী সংগ্রহ ও মওজুদ রাখা ও বিধি অনুযায়ী ও পদ্ধতিগত ভা-ব ষ্টক হিসাব রাখা।

৬) কার্যস্থ-লর সাইট অর্ডার বই, কা-জর ডা-য়রী এবং কর্মস্থ-লর সামগ্রীর হিসাব সংরক্ষণ করি-বন।

৭) তিনি তাহার অধী-ন সম্পাদিত কা-জর আয়-ব্য-য়র হিসাব বিধি মোতা-বক ও পদ্ধতিগতভা-ব সংরক্ষণ করি-বন।

৮) -ষ্টার ও মালামাল সংরক্ষ-ণর জন্য প্র-য়াজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করি-বন।

৯) সময়মত ষ্টোর ও মালামাল পরীক্ষা করার প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করি-বন।

১০) সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও সংস্থার সা-থ সমন্বয় বিধা-নর মাধ্য-ম উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পর্যা-লাচনা করি-বন।

১১) উপ-জলা পরিকল্পনা বই প্রণয়ন ও রক্ষণা-বক্ষণ এবং তাহা যথাযথভা-ব সংরক্ষ-ণর জন্য তিনি দায়িত্বে থাকি-বন।

১২) বাঁধ নির্মাণ ও মেরামত করার জন্য দায়িত্ব পালন করা।

১৩) তাহার অধী-ন কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট করা।

১৪) তিনি তার অধী-ন সরাসরি কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসা-ব দায়িত্ব পালন করি-বন।

১৫) তিনি তার অধী-ন কর্মচারী-দর কা-জর তদারকি করি-বন (বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রণ ব্যতিত)।

১৬) তিনি তার বিভাগ সম্পর্কিত উপ-জলায় সকল প্রশিক্ষ-ণর ব্যাপা-র দায়িত্ব পালন করি-বন।

১৭) বৈ-দশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়-ন জেলার নির্বাহী প্র-কৌশলী-ক সহায়তা প্রদান করা।

১৮) উপ-জলায় সব নির্মাণ কাজ ও রক্ষণা-বক্ষণ কা-জ কারিগরী বিষ-য় স্থানীয় প্রশাসন/ ইউনিয়ন পরিষদ-ক পরামর্শ দি-বন।

১৯) উপ-জলার সকল উন্নয়নমূলক কা-জ ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির(যেমন রোড রোলার, মিক্সার মেশিন, ট্রাক/ট্রাক্টর ইত্যাদি) লগবহি নিয়মিত প্রতিস্বাক্ষর ক-র নির্বাহী প্র-কৌশলীর বরাব-র প্রেরণ নিশ্চিত করি-বন।

২০) উপ-জলার সকল উন্নয়নমূলক কা-জর মান নিশ্চিত করার ল-ক্ষ নির্মাণ সামগ্রী সমূহ ল্যাব-রটরী পরীক্ষার স-ন্তাষজনক ফলাফ-লর ভিত্তি-ত ঠিকাদা-রর বিল পরি-শা-ধ সুপারিশ করি-বন।

২১) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করি-বন।

সংযুক্তি-৩

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

## হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

বেতন স্কেলঃ ৬৮০০-১৩০৯০/-

১) তত্ত্বাবধয়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (নীরিক্ষা ও অর্থ) এর সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্র-ণ সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।

২) রাজস্ব খা-তর কা-জর বরাদ্দ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন সহ তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) এর বরাব-র উপস্থাপন করা।

৩) গে-জ-টড কর্মকর্তা ও নন-গে-জ-টড কর্মচারী-দর যাবতীয় বিল যাচাই পূর্বক নিষ্পত্তি করার ল-ক্ষ্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।

৪) এলজিইডির সদর দপ্ত-রর সকল প্রকার রাজস্ব খা-তর ব্য-য়র হিসাব নিকাশ সঠিকভা-ব নীরিক্ষা সহ সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা।

৫) অডিট সে-লর কর্মকা-ন্ডর সা-থ সম্পৃক্ত থে-ক এলজিইডির বিভিন্ন প্রক-ল্পর ও রাজস্ব খা-তর ব্য-য়র অডিট নিষ্পত্তির কা-জ সহায়তা করা।

৬) সকল নথিপত্র ও সরকারী সম্পদ সঠিকভা-ব সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

৭) প্রশাসনিক মন্ত্রণাল-য়র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্ত-রর সহিত যোগা-যাগ রক্ষাসহ বিল ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন করা।

৮) এলজিইডি-র কর্মচারী-দর এ্যাকাউন্টস ও ইন্টারনাল অডিট ম্যানুয়া-লর উপর প্র-য়াজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদা-ন সহায়তা করা।

৯) এলজিইডি-র একাউন্টস ও ইন্টারনাল অডিট ম্যানুয়াল এলজিইডির সমস্ত দপ্ত-র সুষ্ঠু ব্যবহা-রর বিষ-য় মনিটর করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত করা।

১০) এলজিইডি-র বিভিন্ন দপ্ত-রর অডিট আপত্তি সমূ-হর জবাব যথাসম-য় সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর/মন্ত্রণাল-য় প্রের-ণর ব্যবস্থা করা এবং নিস্পপ্তির বিবরণী উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগ-নর নিকট উপস্থাপন করা।

১১) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

**পরিসংখ্যানবিদ**

বেতন স্কেলঃ ৬৮০০-১৩০৯০/-

১) তত্ত্বধায়ক প্র-কৌশলী (প্রকল্প) এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিয়া দায়িত্ব পালন করা।

২) বিভিন্ন প্রক-ল্পর মনিটরিং এবং ইভালু-য়শন করা।

৩) স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং আইএমইডি-ত প্রের-ণর ল-ক্ষ্য এলজিইডির বিভিন্ন প্রক-ল্পর অগ্রগতির প্রতি-বদন সহ বিভিন্ন তথ্যাদি আপ-টু -ডট ক-র তত্ত্বধায়ক প্র-কৌশলী(প্রকল্প) এর নিকট পেশ করা।

৪) বিভিন্ন প্রক-ল্পর পিপি/সিপিপি প্রণয়-ন সহায়তা ও সংরক্ষণ করা।

৫) এলজিইডির অধী-ন বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্প সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।

৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সংযুক্তি-৩

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

## সমাজ বিজ্ঞানী

বেতন স্কেল ঃ ৬৮০০-১৩০৯০/-

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।

২) এলজিইডির অধীন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নকা-ল সামাজিক দিকগুলি (সোসাল ইস্যু) বি-বচনায় আনিয়া প্রকল্প প্রস্তুত করা।

৩) প্রকল্প এলাকার সামাজিক ও সাংস্কৃতিক ঐতি-হ্যর সা-থ সামঞ্জস্য প্রণয়-ন সহায়তা করা।

৪) প্রকল্প চলাকালীন ও বাস্তবায়ন করার প-র এলাকার সামাজিক ইতিবাচক পরিবর্তনগুলি কি কি হ-ব তাহা প্রকল্প প্রস্তাব প্রনয়নকা-ল নির্নয় কর-ত হ-ব।

৫) প্রকল্প চলাকালীন ও বাস্তবায়নকা-ল সামাজিক কোন বিরুপ প্রতিক্রিয়া নিরস-নর ল-ক্ষ্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নকা-ল মিটি-গশন ম্যা-থাড অন্তর্ভূক্ত কর-ত হ-ব।

৬) সামাজিক উন্নয়ন কর্মকা-ন্ডর সা-থ সম্পৃক্ত সংস্থা/প্রতিষ্ঠানগুলির সা-থ যোগা-যাগ রে-খ এ সংক্রান্ত কার্যকরী পদ-ক্ষপ গ্রহণ করতঃ সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ-ক অবহিত কর-ত হ-ব।

৭) Sustainable Development নিশ্চিত করার ল-ক্ষ্য প্রকল্প বাস্তবায়-নর বিভিন্ন পর্যা-য় "Community Participation" এবং "Peoples Participation" নিশ্চিত করার বিষ-য় প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়-ন সহায়তা করা।

৮) উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সংযুক্তি-৩

<u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

# কার্যাবলী

## সি-ষ্টম এনালিষ্ট

বেতন স্কেল ঃ ১৩৭৫০-১৯২৫০/-

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (এইচডিএম) এর সার্বিক নিয়ন্ত্র-ণ এবং নির্বাহী প্র-কৌশলী (এইচডিএম) এর তত্ত্বাবধা-ন সকল কার্যাদি সম্পন্ন করা।

২) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (এইচডিএম) এর চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্র-কৌশলীর সা-থ পরামর্শক্র-ম এলজিইডি'র কম্পিউটারাইজ তথ্য ব্যবস্থাপনা সমৃদ্ধ করার ল-ক্ষ্য এলজিইডি'র বিভিন্ন কর্মকান্ড পর্যা-লাচনা করা এবং তদানুসা-র ইনফর-মশন সি-ষ্ট-ম ডিজাইন করা।

৩) এলজিইডি'র সার্বিক ম্যা-নজ-মন্ট ইনফর-মশন সি-ষ্টম (এমআইএস) কার্যকরী করার ল-ক্ষ্য বিভিন্ন অফি-স স্থাপিত ডাটা-বজ সমূ-হর ম-ধ্য সমন্বয় সাধ-নর ব্যবস্থা করা এবং সেগু-লা সম-য় সম-য় হালনাগাদ কর-ণর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪) এলজিইডি'র জিআইএস ডাটা-ব-জর সা-থ অন্যান্য টেবুলার ডাটা-বজ সমূ-হর সং-যাগ স্থাপ-নর ল-ক্ষ্য পদ-ক্ষপ গ্রহণ করা।

৫) ব্রাউজার বেজড ইন্টার-ফস এবং সম-য় সম-য় প্রাপ্ত আধুনিক প্রযুক্তির সাহা-য্য এলজিইডি'র তথ্য ভান্ডা-রর সা-থ ওয়ার্ক ষ্টেশন বা রিমুট কমিটা-রর মাধ্য-ম তথ্য রিট্রিভাল এবং তথ্য আপ-ড-টর ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৬) এলজিইডি'র বিভিন্ন পর্যা-য় সংশ্লিষ্ট কর্মরত কর্মকর্তাগ-ণর প্র-য়াজনীয় প্রোগ্রামিং ল্যাংগু-য়জ এর উপর প্রশিক্ষ-ণর ব্যবস্থা করা।

৭) উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

### ট্রান্স-পার্ট ই-কানমিষ্ট

বেতন স্কেল ঃ ১৩৭৫০-১৯২৫০/-

১০) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (পরিকল্পনা) এর সার্বিক তত্ত্বাবধায়-ন সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।

১১) এলজিইডির আওতাধীন রাস্তার উন্নয়ন সংক্রান্ত যে কোন প্রকল্প প্রণয়নকা-ল উহার আর্থিক সম্ভাব্যতা (উদযশষলভদ উনতড়ভথভরভঢ়) যাচাই ও নিরূপণ করা।

১২) প্রক-ল্পর সুবিধা/উপকার, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কা-জর জন্য প্রকল্প এলাকার ট্রান্স-পার্ট নেটওয়া-র্কর অর্থনৈতিক প্রোফাইল (উদযশষলভদ গুক্ষষপভরন) তৈরী করা।

১৩) রোড ইনফ্লু-য়ন্স এরিয়ার সংজ্ঞা, এলাকার জিনিস-প-ত্রর মু-ল্যর হ্রাস-বৃদ্ধির তারত-ম্য নিরূপণ পূর্বক সড়ক উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প হই-ত আর্থ-সামাজিক সুবিধা (জযদভষ-নদযশষলভদ আনশভপভঢ়) নির্নয় করা।

১৪) বিভিন্ন ধর-নর যানবাহন চলাচ-লর উপর ভিত্তি করিয়া সড়-কর ডিজাই-নর জন্য জঢ়তশধতক্ষধ উদযশষলভদ এ উভশতশদভতর গুর্তলনশঢ় নির্নয় এবং এতদ্‌বিষ-য় ডিজাইন প্র-কৌশলী-ক সহায়তা করি-বন।

১৫) প্রক-ল্পর সুবিধা/উপকার, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন (আনশভপভঢ়, খতভঢ়তভশভশফ & উৎতরয়তঢ়ভষশ) করার ল-ক্ষ্য প্রকল্প বাস্তবায়-নর ফ-ল কৃষি উৎপাদনসহ আর্থ সামাজিক বৃদ্ধির গনঢ় টতরয়ন নির্ণয় করা।

১৬) প্রকল্প বাস্তবায়ন শে-ষ উভশতশদভতর & উদযশষলভদ আনশনপভঢ় নির্ণয় করা।

১৭) ট্রান্স-পার্ট ই-কানমিষ্ট সংক্রান্ত বিষ-য় বিভিন্ন তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।

১৮) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সম্পাদান করা।

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

## নগর পরিকল্পনাবিদ

বেতন স্কেল ঃ ৯৫০০ - ১২১০০

১) তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) এর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্র-ণ সকল কার্যাদি সম্পাদন করি-বন।

২) যে সকল পৌরসভা/সিটি ক-র্পা-রশ-ন এলজিইডি'র আওতায় উন্নয়নমূলক কাজ চল-ছ/প্রক্রিয়াধীন আ-ছ সেগুলির মাষ্টার-প্লান তৈরী করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।

৩) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত পিপি/পিসিপি সহ প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।

৪) নগর সংক্রান্ত উন্নয়ন কা-জ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/মন্ত্রণালয় এর সা-থ এলজিইডি'র প-ক্ষ সমন্বয় রাখা এবং এতদ্‌বিষ-য় সময় সময় প্রধান প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) সহ সংশিষ্ট-দরকে অবহিত করা।

৫) উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ-ক নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মকা-ন্ড পরামর্শ প্রদান।

৬) উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগ-নর নি-র্দ-শ নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত আইন কানুন এবং বিধি -বিধান সংগ্রহ পূর্বক সংরক্ষ-ণর প্র-য়াজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৮) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত সরকা-রর জাতীয় কর্মসূচী এবং আন্তর্জাতিক কর্মসূচী বাস্তবায়-ন প্রধান প্র-কৌশলী, অতিরিক্ত প্রধান প্র-কৌশলী (বাস্তবায়ন) ও তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন)-ক প্র-য়াজনীয় সহায়তা করা।

৯) নগর উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত এ্যাকশন-প্লান পরীক্ষা সহ বাস্তবায়-নর উ-দ্যাগ নেয়া ।

১০) নগর পরিকল্পনায় পরি-বশ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পৃক্ত করা।

১১) নগর উন্নয়ন সংক্রান্ত যে কোন সেমিনার, সি-ম্পাজিয়াম ও প্রদর্শনীতে অংশগ্রহ-ণর নিমি-ত্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন), অতিরিক্ত নির্বাহী প্র-কৌশলী (নগর উন্নয়ন) ও নগর পরিকল্পনাবিদগন-ক প্র-য়াজনীয় পরামর্শ ও দিক নি-র্দশনা প্রদান করা।

১২) তিনি তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর বার্ষিক গোপনীয় প্রতি-বদন ইনিসি-য়ট / প্রতিস্বাক্ষর করি-বন।

১৩) উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

সংযুক্তি-৩

## স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

**স্থানীয় সরকার প্র-কৗশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস**

# কার্যাবলী

## স্থপতি

**বেতন স্কেলঃ ১৩৭৫০-১৯২৫০/-**

১) তিনি তত্ত্বধায়ক প্র-কৗশলী (ডিজাইন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন কাজ কর-বন।

২) এলজিইডি'র ডিজাইন সে-ল ডিজাইন সংক্রান্ত বিষয়াদি-ত আধুনিক স্থাপত্য শৈলী নিদর্শন নিশ্চিতকর-ণর ল-ক্ষ্য কাজ কর-বন।

৩) সরকা-রর স্থাপত্য সংক্রান্ত আইন কানুন সংগ্রহ পূর্বক সংরক্ষণ কর-বন।

৪) স্থাপত্য অধিদপ্তর এবং বাংলা-দশ স্থপতি ইনিষ্টিটিউট এর সা-থ এলজিইডি'র প-ক্ষ যোগা-যাগ রাখ-ত হ-ব এবং প্রধান প্র-কৗশলীসহ সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তা-ক অবহিত কর-ত হ-ব।

৫) স্থাপত্য শৈলী সমৃদ্ধ এলজিইডি'র কোন স্কী-মর বাস্তবায়-ন মাঠ পর্যা-য়র কর্মকর্তা-দর সহায়তা কর-ত হ-ব।

৬) জাতীয় সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন মনু-মন্ট এবং স্মৃতি বিজড়িত কোন স্থাপনা তৈরীর ল-ক্ষ্য ডিজাইন তৈরী করা ও বাস্তবায়-ন সহায়তা করা।

৭) স্থাপত্য বিষয়ক কর্মকা-ন্ডর সা-থ নগর ও পল্লী উন্নয়ন পরিকল্পনার সমন্বয় করা ও নগর পরিকল্পনাবি-দর সহায়তা করা।

৮) বৃহৎ ও গুরুত্বপূর্ণ স্থাপত্য প্রক-ল্প প্র-য়াজ-ন স্থাপত্য প্রতি-যাগিতার আ-য়াজন করা ও প্রকল্প বাস্তবায়-ন সহায়তা করা।

৯) উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

## -পশ ইমাম

বেতন স্কেল ঃ ৩৪০০ - ৬৬২৫/=

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নিরীক্ষা ও অর্থ) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্র-ণ কাজ সম্পাদন করা।

২) সদর দপ্ত-রর মস্‌জিদ এর ৫ (পাঁচ) ওয়াক্ত আজান ও নামাজ এর ইমামতি করা।

৩) মস্‌জিদ এ রক্ষিত সকল সম্প-দর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

৪) মস্‌জিদ এর পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।

৫) সকল সেমিনার/অনুষ্ঠা-নর শুরু-ত কোরআন তেলাওয়াত করা।

৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সংযুক্তি-৩

<u>স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস</u>

# <u>কার্যাবলী</u>

**কমিউনিটি অগানাইজার**

<u>বেতন স্কেল ঃ ৩৩০০-৬৯৪০/-</u>

১) বিভিন্ন প্রকল্প বা উপ প্রকল্পের পযায়ে এলজিইডি কতৃক আয়োজিত সম্ভাব্যতা যাচাই, পিআরএ, পরিবেশগত প্রভা নিরূপণ, আর্থসামাজিক অবস্থা নিরূপণ, সম্ভাব্যতা যাচাই, কারিগরী ও অন্যান্য পেশাভিত্তিক সমীক্ষণে স্থানীয় উ. করা;

২) বিভিন্ন প্রকল্প ও কমসুচীর আওতায় সমীক্ষা টীমকে আলোচনা সভা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি ও স্থানীয় সংশিষ্টদের সাথে প্রণোদনা/আলোচনা সভা অনুষ্ঠানে কাযকর সহযোগিতা প্রদান করা;

৩) পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়নযোগ্য উপপ্রকল্প নিবাচন, সংশিষ্ট উপকারভোগীদের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির ল তথ্যাভিযান (Information Campaign) পরিচালনা করা, পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠণ ও ব্য যাবতীয় ক্ষেত্রে সক্রিয় সহায়তা করা;

৪) পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে গৃহীত উপপ্রকল্পে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির (পাবসস) বাস্তবায়ন ও হস্তান্ চুক্তি স্বাক্ষরের ব্যাপারে যাবতীয় শত পূরণ সহ আনুষ্ঠানিকতা সম্পূন করা, উপকারভোগীদের সভা অনুষ্ঠানের নিমি সমিতিকে সাবিক সহযোগিতা প্রদান করা;

৫) পাবসস সম্পকিত আথ-সামাজিক সকল বিষয় প্রক্রিয়াজাত করা এবং তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;

৬) সংশিষ্ট উপজেলায় এলজিইডি কতৃক বাস্তবায়নাধীন যে কোন প্রকল্প বা উপপ্রকল্পের আর্থসামাজিক উপাংশ (component) নিয়ে কাজ করা ও নিয়মিতভাবে তদ্সম্পকিত প্রতিবেদন প্রণয়ন করতঃ কতৃপক্ষের নিকট পেশ করা;

৭) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প বা উপ প্রকল্পের আর্থসামাজিক উপাংশ (component) এর ব্যাপারে অপরাপর সরকারী, স্থানীয় সরক প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারী সংস্থার সাথে সম্পর্ক ও সংযোগ সৃষ্টি করা এবং এসব সংস্থার সাথে প্রকল্প/উপ প্রকল্পের কাজের সমন্বয় করা;

৮) বিভিন্ন প্রকল্প বা উপ প্রকল্পের বিধান মোতাবেক শ্রমিক দল (এলসিএসসহ) স্থানীয় স্বাথ সংশিষ্টদেরকে প্রকল্পের লক্ষ্য উদ্দেশ্য সম্পকে অবহিত ও উ. করা এবং দল / সমিতি গঠণ করা ও গঠিত দলকে / সমিতিকে কায এলসিএস/শ্রমিকদলের মজুরী প্রদান ও সঞ্চয় কমসূচীর অর্থ হস্তান্তদারক করা;

৯) গঠিত এলসিএস, স্থানীয় স্বাথ সংশিষ্টদের দল / সমিতির সদস্যদের জন্য স্থানীয়ভাবে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

১০) এলসিএস/আরএমপি'র সংশিষ্ট কোন সমস্যা থাকলে তা সমাধান করা এবং এলজিইডি'র ইউনিয়ন ও উপজেলা পযায়ে সভা আয়োজনে সহায়তা প্রদান করা;

১১) বাস্তবায়িত প্রকল্পের আর্থসামাজিক প্রভাব নিরূপণে তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তথ্যভিত্তিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সহায়তা প্রদান করা;

১২) বিভিন্ন প্রকল্প বা উপ প্রকল্পের সম্ভাব্য সামাজিক বিরোধ সমস্যা সমাধানে/ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যাপারে গ্রহণযোগ্য সমাধান চিহ্নিত করা এবং প্রয়োজনে সমাধানমূলক পদক্ষেপের বিরোধিতা চিহ্নিত করতঃ যথা সময়ে কতৃপক্ষকে অবহিত করা;

১৩) উপ-প্রকল্প / স্কীম সংক্রান্ত স্থানীয় স্বাথসংশিষ্টদের মাঝে দ্বন্দ নিরসনে সক্রিয় ভূমিকা পালন করা;

১৪) এলজিইডি'র জেন্ডার ও উন্নয়ন বিষয়ক কমকান্ড ও প্রশিক্ষণ দান সমূহে সক্রিয়ভাবে সহায়তা করা;

১৫) উধ্বতন কতৃপক্ষ কতৃক সময়ে সময়ে অপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।

সংযুক্তি-৩

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

## মুয়াজ্জিন

বেতন স্কেল ঃ ৩০০০-৫৯২০/-

১) তত্ত্বাবধায়ক প্র-কৌশলী (প্রশাসন, নীরিক্ষা ও অর্থ) ও নির্বাহী প্র-কৌশলী (প্রশাসন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধা-ন কাজ সম্পাদন করা।

২) সদর দপ্ত-রর মস্‌জিদ এর ৫ (পাঁচ) ওয়াক্ত ও জুম্মার নামাজ এর আজান নিশ্চিত করা।

৩) পেশ ইমা-মর অনুপস্থিতি-ত মস্‌জিদ এর ৫ (পাঁচ) ওয়াক্ত নামা-জ ইমামতি করা।

৪) মসজিদ এ রক্ষিত সকল সম্প-দর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

৫) ওজুর স্থান ও মস্‌জিদ এর পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।

৬) সকল সেমিনার/অনুষ্ঠা-নর শুরু-ত পেশ ইমা-মর অনুপস্থিতি-ত কোরআন তেলাওয়াত করা।

৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম-য় সম-য় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

**উর্দ্ধতন সমাজবিজ্ঞানী**

বেতন স্কেল ঃ ১১০০০-১৭৬৫০/-

01. To submit reports and comments on all issues listed under the allocated functions to this position.

02. To provide assistance in socio-economy policy matters in infrastructure development and how to implement these policies into action on ground.

03. To take part in the new projects and carry out economic analysis from social cost benefit view point.

04. To co-ordinate activities related to socio-economic issues of the various projects in LGED as a whole and to co-ordinate an annual seminar on “socio-economy of projects” at the head office with participants from entire LGED organisation.

05. To, as a resource person, take part in the training courses on the economic analysis of the projects and socio-economic issues.

06. To develop of systems, procedures to ensure maximum benefit to target groups per unit of resources spent.

07. To actively take part in inter-porject interaction on socio-economic issues to improve new project formation.

08. To make socio-economy related comments on various reports concerning pre-project implementation activities by carefully studying the draft project documents and comparing it with old and on-goning projects.

09. To keep a direct participation and liaison with SE(M&E) on the ex-post impact evaluations for learning lessons for new projects.

10. To provide comments on the formation of ToRs for project identification, feasibility, pre-appraisal and appraisal missions. To take part in logical framework approach workshops.

11. To submit comments on that pre-project reports to donors and the appropriate GoB authority through Superintending Engineer (Planning).

12. To provide cost estimates for the new projects with regard to the budget prepared, rates used and estimated qualities of work by using all available planning references for the socio-economic efforts.

13. To carry out any other function or task allocated from time to time by the Superintending Engineer (Planning).

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

**পরি বশ প ক শলী (নির্বাহী প ক শলী)**

বেতন-স্কলঃ ১৩৭৫০-১৯২৫০/-

1. He will work under the direct guidance & Control of Additional Chief Engineer (Human Resource Development) and Superintending Engineer (Environment).

2. (a) Review Terms of Reference (TOR) Environmental assesement and Environmental Management plan (EMP) including IEE (Initial Envirmental Examination) and EIA (Environmental Impact Assesment) with the assistance of TA & other staff..
   (b) Review detail proposals including cost estimates for implementing environmental guidelines including EMP, IEE and EIA under the project.

3. Assist in the preparation of project proposal to ensure sustainable development through community participation & Peoples Participation.

4. Collect relevant data & information on environment issues related to infrastructure development of all projects and sub-projects.

5. Design and initiate primary data collection, Environmental Parameters & Methodology of each proposed project with the assistance of TA and other experts.

6. Carry out field study of all projects and sub-projects and conduct a reconnaissance survey with agreed checklist

7. Consider the detrimental impacts on the environment of the proposed all projects & sub-projects and identify natural resources, ecosystems and human groups likely to be affected and highlight vulnerable areas.

8. Detailed design of mitigating measures & degree of protection to eliminate or minimize detrimental impacts on fish migration, flora & fauna, biodisersity & ecasystem and the adverse effects arising out of the proposed interventions, particularly those relating to the pesticides, fertilizers, water-borne diseases, etc.

9. Assist in the preparation and implementation of on -the-job training for environmental awareness and to ensure sustainable development.

10. Conduct pre & post anditing for environmental monitoring & evaluation and ensure sustainable development of each project.

11. Should have upto date knowledge with document on environmental policy and laws and archive all such documents.

12. To initiate and countersigned in ACRs form for all officer and staff directly working under him.

13. He is communicated with Department of Envirment (DOE) & Ministry of Envirment & Forest to inform national & International agenda on envirmental issues and then inform to his higher offcial with his report on Coordination.

14. Conduct "Environmental Day" The Plantation Fair" and other Environment related days and workshop consult with other organization like DOE, MOEF etc.

15. To perform all other duties assign time to time by the superior / higher authorities.

স্থানীয় সরকার প্র-কৗশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

## Agronomist ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৬৮০০-১৩০৯০/-

01. To collect and analyze land-use maps and other data relating soils, climate, cropping patterns, cropping intensity, crop yields, input use, livestock, farm labor, draught power, etc.

02. To carry out a survey on present crop damage from floods and identify permanent water bodies within the selected core sub-projects.

03. To analyze the collected data and information for selecting the project criteria including benefits for the sub-project and take up the posible change in land-use and cropping pattern.

04. To determine cropping pattern and intensity for the 'with' project situation and estimate the benefits assess the increase in yield in the proposed sub-projects.

05. To develop integrated pest management (IPM) programs, identify agricultural extension service requirements in the sub-project areas and liaise with the DAE staff and NGOs and propose crop diversification, crop production technologies and input measures, where appropriate, in the sub-project areas;

06. To assist in the preparation and implementation of off-the job training, and closely liaise with the relevant TA staff, in particular Agro-Economic Advisor and the Agro-economist/Socio-Economist and the Training Specialist.

07. To perform other duties assign time to time by superior authorities.

08. To submit timely and clearly worded ACRs for staff and officer directly reporting to him.

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

## Aquaculture Specialist ঃ

বেতন স্কেল ঃ ৬৮০০-১৩০৯০/-

01. To categorize the sub-project water bodies based on their hydro-bio-ecological parameters and their availability of aquaculture

02. To recommend suitable aquaculture technologies and appropriate fish species-mix for various categories of waters with the sub-projects.

03. To provide training to fish farmers selected by WMCA (Water Management Cooperative Association).

04. To train fish farming facilitators to prepare them to assist the fish farming groups in managing their activities.

05. To assess the qualitative and quantitative needs for fish fingerling for individual sub-projects and encourage fingerling production locally.

06. To help develop a demand-oriented and contractual fingerling production system in which the nursery operators must produce fingerling as per fish farmers spelt-out requirements and the fish farmers will in turn remain obligated to purchase all the fingerling as per a mutually agreed contact.

07. To demonstrate fish and fresh water prawn (Macrobrachium) culture models in different types of water bodies under different environmental and socio-economic conditions.

08. To prepare aquaculture training and extension materials.

09. To organize seminar and workshop to facilitate exchange of views and information amongst the farmers.

10. To advise LGED for appropriately designing and operating water contral structure of facilitate easy trafficking of fish and shrimp within the sheltered areas of the sub-projects and out of the sub-project areas in the following rivers and other open waters.

11. To assess the impact of mitigation measures on fisheries production and on the socio-economic conditions of the concerned beneficiaries.

12. To perform other duties assign time to time by superior authorities.

13. To submit timely and clearly worded ACRs for staff and officer directly reporting to him.

স্থানীয় সরকার প্র-কৌশল অধিদপ্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর চার্টার-অব-ডিউটিস

# কার্যাবলী

**Computer Programmer ঃ**

বেতন স্কেল ঃ ১১০০০-১৭৬৫০/-

01. Software development according to organization need.
02. Development of Training manual and conduct training programme on software development.
03. Database development and maintenance.
04. Website development and maintenance.
05. Server administration and maintenance.