



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
শিক্ষা ভবন, মাসদাইর, নারায়ণগঞ্জ।
ই-মেইল : ee_nar@eedmoe.gov.bd



স্মারক নং-৩৭.০৭.৬৭০০.০০১.১৬.০০১.২৩-১৫০৭



তারিখ:- ২৪/০৮/২০২৩খ্রি.

বিষয়: শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর নারায়ণগঞ্জ জেলায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী পদ ভিত্তিক কর্মবন্টন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের স্মারক নং- ৩৭.০৭.০০০০.০০৮.০৬.১৭৮.১৯(পাট-২)/৭২৮(৭৪); তারিখঃ- ১৬/০৮/২০২৩ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নারায়ণগঞ্জ জেলায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী পদ ভিত্তিক কর্মবন্টন মহোদয় বরাবর এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

প্রধান প্রকৌশলী
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
(দৃষ্টি আকর্ষণ : উপ-পরিচালক, (প্রশাসন)
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।)


24.08.23
(সম্পা সাহা)
নির্বাহী প্রকৌশলী
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
নারায়ণগঞ্জ।

24.08.23

" অফিস আদেশ "

স্মারক নং-৩৭.০৭.৬৭০০.০০১.১৬.০০১.২৩-১৫০৭

তারিখ:- ২৪/০৮/২০২৩খ্রি.

অদ্য ২৪/০৮/ ২০২৩ খ্রি. নিবাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নারায়ণগঞ্জ অফিসের কাজের শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের পাশে অফিস দায়িত্ব নিম্নবর্ণিত কর্ম বন্টন করা হলো :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব	মন্তব্য
০১।	জনাব সম্পা সাহা নিবাহী প্রকৌশলী	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় কর্তৃক আরোপিত অত্র জেলার সকল দায়িত্ব পালন এবং জেলা প্রশাসক ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয় করে কাজ করবেন।	
০২।	জনাব রিফাত আল মোজাদ্দিদ সহকারী প্রকৌশলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলা সমূহের (সোনারগাঁও, রূপগঞ্জ ও আড়াইহাজার) মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্প/কর্মসূচীর তদারকি, লে-আউট প্রদান, সিডিউল এবং ড্রয়িং মোতাবেক কাজের কোয়ালিটি যাচাই, কাজের অগ্রগতি যাচাই পূর্বক উক্ত কাজের বিল নিবাহী বরাবর প্রেরণ, নির্মাণ কাজের Estimate বা প্রাক্কলন যাচাই পূর্বক নিবাহী প্রকৌশলীর বরাবর প্রেরণ। অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে, নিবাহী প্রকৌশলী কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নারায়ণগঞ্জ জেলার ইজিপি কাজ সম্পাদনা করবেন। নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৩।	জনাব আদনান নজিব সহকারী প্রকৌশলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলা সমূহের (সদর, বন্দর) মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্প/কর্মসূচীর তদারকি, লে-আউট প্রদান, সিডিউল এবং ড্রয়িং মোতাবেক কাজের কোয়ালিটি যাচাই, কাজের অগ্রগতি যাচাই পূর্বক উক্ত কাজের বিল নিবাহী বরাবর প্রেরণ, নির্মাণ কাজের Estimate বা প্রাক্কলন যাচাই পূর্বক নিবাহী প্রকৌশলীর বরাবর প্রেরণ। নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৪।	সাদিয়া জাফরিন নাওমী সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	নারায়ণগঞ্জ জেলা অফিসের আওতায় সমস্ত উন্নয়ন মূলক বৈদ্যুতিক কাজ মাঠ পর্যায়ে তদারকি করা এবং কাজের গুণগত মান বজায় রাখা এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৫।	জনাব সুলতানা পারভীন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	সকল উন্নয়ন মূলক কাজের বিল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সাপেক্ষে প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রাক্কলন/সংশোধিত প্রাক্কলন চেকিং এবং প্রক্রিয়াকরণ, ড্রয়িং ইত্যাদি করা এবং সকল ফাইল সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে নথি পেশ এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৬।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সদর)	নির্মাণ কাজের জন্য সার্ভে, Estimate বা প্রাক্কলন তৈরি, Revised Estimate বা সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরি, লে-আউট প্রদান, মাঠ পর্যায়ে কাজের কোয়ালিটি যাচাইয়ের জন্য প্রত্যক্ষ তদারকি, স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলার বাস্তবায়ন কাজের বিল নিজ দায়িত্বে পরিমাপ পূর্বক প্রস্তুত করে স্ব-স্ব সহকারী প্রকৌশলীগণের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে বিল প্রেরণ করবেন। UNO অফিসে মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা।	
০৭।	জনাব মোঃ আমির হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বন্দর)	নির্মাণ কাজের জন্য সার্ভে, Estimate বা প্রাক্কলন তৈরি, Revised Estimate বা সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরি, লে-আউট প্রদান, মাঠ পর্যায়ে কাজের কোয়ালিটি যাচাইয়ের জন্য প্রত্যক্ষ তদারকি, স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলার বাস্তবায়ন কাজের বিল নিজ দায়িত্বে পরিমাপ পূর্বক প্রস্তুত করে স্ব-স্ব সহকারী প্রকৌশলীগণের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে বিল প্রেরণ করবেন। UNO অফিসে মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা।	
০৮।	জনাব কে এম মুস্তাফিজুর রহমান উপ-সহকারী প্রকৌশলী (রূপগঞ্জ)	নির্মাণ কাজের জন্য সার্ভে, Estimate বা প্রাক্কলন তৈরি, Revised Estimate বা সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরি, লে-আউট প্রদান, মাঠ পর্যায়ে কাজের কোয়ালিটি যাচাইয়ের জন্য প্রত্যক্ষ তদারকি, স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলার বাস্তবায়ন কাজের বিল নিজ দায়িত্বে পরিমাপ পূর্বক প্রস্তুত করে স্ব-স্ব সহকারী প্রকৌশলীগণের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে বিল প্রেরণ করবেন। UNO অফিসে মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা।	
০৯।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী (আড়াইহাজার)	নির্মাণ কাজের জন্য সার্ভে, Estimate বা প্রাক্কলন তৈরি, Revised Estimate বা সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরি, লে-আউট প্রদান, মাঠ পর্যায়ে কাজের কোয়ালিটি যাচাইয়ের জন্য প্রত্যক্ষ তদারকি, স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলার বাস্তবায়ন কাজের বিল নিজ দায়িত্বে পরিমাপ পূর্বক প্রস্তুত করে স্ব-স্ব সহকারী প্রকৌশলীগণের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে বিল প্রেরণ করবেন। UNO অফিসে মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা।	

(স্বাক্ষর)

১০।	জনাব মোঃ নাহিদ হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সোনারগাঁও)	নির্মাণ কাজের জন্য সার্ভে, Estimate বা প্রাক্কলন তৈরি, Revised Estimate বা সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরি, লে-আউট প্রদান, মাঠ পর্যায়ে কাজের কোয়ালিটি যাচাইয়ের জন্য প্রত্যক্ষ তদারকি, স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলার বাস্তবায়ন কাজের বিল নিজ দায়িত্বে পরিমাপ পূর্বক প্রস্তুত করে স্ব-স্ব সহকারী প্রকৌশলীগণের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে বিল প্রেরণ করবেন। UNO অফিসে মাসিক সময় সভায় অংশগ্রহণ করা।	
১১।	জনাব মোঃ আহমদ হোসেন মজুমদার হিসাব রক্ষক	সকল প্রকল্পের বাজেট প্রস্তুত এবং বাজেট বরাদ্দ কর্তন ও লাইসেন্স নবায়ন, হিসাব শাখার সার্বিক দায়িত্ব এবং হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিষ্টার সংরক্ষণ করবেন, স্টোর ও অডিট সংশ্লিষ্ট ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
১২।	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সময় বর্ধন (সদর, বন্দর) সংশ্লিষ্ট কাজ। সকল প্রকার ছুটির হিসাব সংরক্ষণ, সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যোগদান সংশ্লিষ্ট ফাইল সংরক্ষণ করা, চিঠিপত্র ডকেট ও সংরক্ষণ করা, এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
১৩।	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সময় বর্ধন (রূপগঞ্জ, সোনারগাঁও, ও আড়াইহাজার) সংশ্লিষ্ট কাজ। ওয়েব সাইট সংশ্লিষ্ট সকল কাজ (জাতীয় শ্রদ্ধাচার ও সিটিজেন চার্টার)। পিআইএমএস (PIMS) সংশ্লিষ্ট সকল কাজ। বিভিন্ন চিঠিপত্রের কাজ করা। উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণকে টাইপিং সংশ্লিষ্ট কাজ ও অন্যান্য সকল কাজে সহায়তা প্রদান করা এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
১৪।	জনাব মোঃ সোহাগ মিয়া অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ই-নথি/ডি-নথির কাজ সম্পাদন করা। কার্যাদেশ প্রদান। সকল প্রকার বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট চিঠিপত্র তৈরি করা। হিসাবরক্ষক কে টাইপিং সংশ্লিষ্ট কাজ ও অন্যান্য সকল কাজে সহায়তা প্রদান করা এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
১৫।	জনাব আলী আহমদ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় (সদর)	সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঠিকাদারী বিল টাইপ ও নিবাহী কার্যালয়ে প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট উপজেলার চিঠিপত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করবেন।	
১৬।	জনাব মোঃ সেলিম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় (রূপগঞ্জ)	সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঠিকাদারী বিল টাইপ ও নিবাহী কার্যালয়ে প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট উপজেলার চিঠিপত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করবেন।	
১৭।	জনাব মোঃ মোজাম্মেল সরকার ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় (সোনারগাঁও)	সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঠিকাদারী বিল টাইপ ও নিবাহী কার্যালয়ে প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট উপজেলার চিঠিপত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করবেন।	
১৮।	জনাব মোঃ মাইনুদ্দিন ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় (আড়াইহাজার)	সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঠিকাদারী বিল টাইপ ও নিবাহী কার্যালয়ে প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট উপজেলার চিঠিপত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করবেন।	
১৯।	জনাব মোঃ সিরাজ মিয়া গাড়ী চালক	নিবাহী প্রকৌশলী, নারায়ণগঞ্জ জেলার গাড়ী চালকের দায়িত্ব পালন করবেন এবং গাড়ীর লগ বহি রক্ষণাবেক্ষণ সহ এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
২০।	জনাব মোঃ জাকির হোসেন ক্যাশ সরকার	ঠিকাদারের বিল জেলা একাউন্স এন্ড ফাইন্যান্স অফিসে প্রেরণ করা ও চেক আনয়ন সংশ্লিষ্ট কাজ। জেলা একাউন্স এন্ড ফাইন্যান্স অফিসের যাবতীয় কাজ করা। অত্র অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আদেশ পালনসহ এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
২১।	জনাব মোঃ রাসেল মাহমুদ অফিস সহায়ক	অফিসের যাবতীয় ফটোকপি সংক্রান্ত কাজ করা। নারায়ণগঞ্জ জেলা অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আদেশ পালনসহ এবং নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	

(Handwritten signature)

২২।	জনাব মোঃ আবু সিদ্দিক অফিস সহায়ক উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় (সদর)	সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, অফিসের সকলকে আপ্যায়নের ব্যবস্থা, সংশ্লিষ্ট অফিসের সকল কষ্ট ও আসবাবপত্র পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখবেন।
২৩।	জনাব মোঃ তাইজুল ইসলাম অফিস সহায়ক উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় (আড়াইহাজার)	সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, অফিসের সকলকে আপ্যায়নের ব্যবস্থা, সংশ্লিষ্ট অফিসের সকল কষ্ট ও আসবাবপত্র পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখবেন।
২৪।	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম অফিস সহায়ক উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয় (রূপগঞ্জ)	সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, অফিসের সকলকে আপ্যায়নের ব্যবস্থা, সংশ্লিষ্ট অফিসের সকল কষ্ট ও আসবাবপত্র পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখবেন।
২৫।	জনাব মোঃ ফুয়াদ হোসেন কাদেরী গার্ড	অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব (সকাল ৯টা - বিকাল ৫ টা) পর্যন্ত পালন করা। নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।
২৬।	জনাব বি এম শফিকুল ইসলাম (দৈনিক মজুরি) গার্ড (নৈশ গ্রহরী)	অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব (বিকাল ৫টা - সকাল ৯ টা) পর্যন্ত পালন করা। নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।

উপরোক্ত আদেশটি সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে জারী করা হলো এবং নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়ের সহকারী প্রকৌশলী
ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীদের নির্দেশমত উপরোক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ (গ্রেড-১১ থেকে গ্রেড-২০) অন্যান্য কাজ করবেন। সংশ্লিষ্ট
কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিজ দায়িত্বের কাজ বুজে নিয়ে নিষ্ঠা ও কর্মদক্ষতার সহিত অফিস আদেশ পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত

(সম্পা সাহা)
নির্বাহী প্রকৌশলী
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
নারায়ণগঞ্জ।

তারিখ: ২৪/০৮/২০২৩খ্রি

স্মারক নং ৩৭.০৭.৬৭০০.০০১.১৪.০০১.২৩-১৫০৭/০৮

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ০১। প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ০৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা সার্কেল, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।
- ০৪। উপ-পরিচালক (প্রশাসন), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ০৫। জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার, নারায়ণগঞ্জ।
- ০৬। সহকারী প্রকৌশলী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নারায়ণগঞ্জ।
- ০৭। উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নারায়ণগঞ্জ।
- ০৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নারায়ণগঞ্জ।
- ০৮। অফিস কপি।

(সম্পা সাহা)
২৪.০৮.২৩

নির্বাহী প্রকৌশলী
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
নারায়ণগঞ্জ।

২৪.০৮.২৩