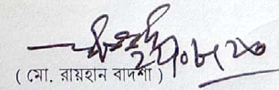


**অফিস আদেশ**

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা সার্কেলে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ-কে পিপিএ-২০০৬/পিপিআর-২০০৮ (সংশোধিত), সরকারি বিধি-বিধান এবং আর্থিক শৃঙ্খলা অনুসরণ পূর্বক অত্র দপ্তরের দৈনন্দিন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং সরকারি সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত "ছকের" বিবরণ অনুযায়ী কর্ম-বন্টন করা হলো:

ক্রম	কর্মকর্তা ও কর্মচারির নাম ও পদবি	অর্পিত দায়িত্ব	মন্তব্য
০১	জনাব আফরোজ আরা পারভীন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১. অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারির দৈনিক হাজিরা নিশ্চিতকরণ/হালনাগাদ অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রত্যুতপূর্বক নথি উপস্থাপন এবং বিভাগীয় কমিশনার অফিস, ঢাকা ও এইডি প্রধান কার্যালয়ের সমন্বয়ক এর দায়িত্ব পালন। ২. D-Nothi'র মাধ্যমে অত্র সার্কেলের আর্থিক অনুমোদন/অনুমোদনের নথি প্রত্যুত, প্রার্কলন/সংশোধিত প্রার্কলন/সার্কেল পর্যায়ে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC-1) এর কেনাকাটা, অডিট সংক্রান্ত নথি সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষাভুক্ত উপস্থাপন এবং কর্ম-বন্টন আদেশ প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ। ৩. অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে জাতীয় শৃঙ্খাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা (NIS) এবং বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং তথ্য অধিকার আইন (RTI), সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, অভিজোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) ও (PIMS) এর সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন/কার্যক্রম গ্রহণ।	
০২	জনাব মো. শফিকুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	১. D-Nothi'র মাধ্যমে পরিচালন বার্ষিকের আওতায় সকল আর্থিক বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় সংক্রান্ত সকল নথি, অতিরিক্ত সময় বর্ধন, বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত নথি, TA/DAবি, কেনাকাটা, এবং অডিট সংক্রান্ত নথি সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষাভুক্ত উপস্থাপন এবং iBAS++/CAFO অফিস এবং অত্র দপ্তরের ব্যাংক হিসাবের সমন্বয়ক এর দায়িত্ব পালন। ২. ভ্রমণসূচি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৩. অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে তথ্য অধিকার আইন (RTI), সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, অভিজোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) ও (PIMS) এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন/কার্যক্রম গ্রহণ।	
০৩	জনাব মুহাম্মদ বাবুল আহমেদ উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১. D-Nothi'র মাধ্যমে অত্র সার্কেলের প্রার্কলন এর আর্থিক অনুমোদন/অনুমোদনের নথি, সংশোধিত প্রার্কলন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে উপস্থাপন। ২. অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে জাতীয় শৃঙ্খাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা (NIS) এবং বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) এর সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন/কার্যক্রম গ্রহণ।	অর্পিত যেকোন দায়িত্ব পালন করবেন।
০৪	জনাব মো. বেদলাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১. D-Nothi'র মাধ্যমে অত্র সার্কেলের প্রার্কলন এর আর্থিক অনুমোদন/অনুমোদনের নথি, সংশোধিত প্রার্কলন, অতিরিক্ত সময় বর্ধন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন ক্রমিক নম্বর ১/২ এ বর্ণিত কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপন। ২. অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এর সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন/কার্যক্রম গ্রহণ।	
০৫	জনাব জমির উদ্দিন কম্পিউটার অপারেটর	১. D-Nothi'র মাধ্যমে প্রার্কলন এর আর্থিক অনুমোদন/অনুমোদনের নথি প্রত্যুত, সংশোধিত প্রার্কলন, অতিরিক্ত সময় বর্ধন ও অন্যান্য নথি ক্রমিক নম্বর ১/২/৩/৪ এ বর্ণিত কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপন। ২. D-Nothi'র মাধ্যমে সকল প্রশাসনিক নথি প্রত্যুতপূর্বক উপস্থাপন। ৩. D-Nothi, অফিসিয়াল মেইল চেক, (PIMS)-এর তথ্য হালনাগাদকরণ ও অন্যান্য সকল Online কাজ হালনাগাদকরণ ও উপস্থাপন এবং প্রধান কার্যালয়ের ICT শাখার সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন।	
০৬	জনাব মো. জহিরুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী (সংযুক্ত: ঢাকা সার্কেল)	১. অত্র দপ্তরে আগত/প্রাপ্ত সকল ডাক উপস্থাপন, বিতরণ এবং D-Nothi বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে Online নথি প্রত্যুতকরণ ও বিতরণ। ৩. অত্র দপ্তরের ওয়েব সাইটে তথ্য আপলোডকরণ এবং সকল Online সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইটে প্রকাশকরণ ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজের নথি প্রত্যুতকরণ এবং ক্রমিক নম্বর ১/২ এ বর্ণিত কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপন।	
০৭	জনাব ফরিদুল ইসলাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১. অত্র দপ্তরের সকল ডেসপাস (আদান-প্রদান) ও নথি সংরক্ষণ। ২. ভ্রমণ সূচি প্রণয়ন ও নথি উপস্থাপন এবং অভিজোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এর সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন/কার্যক্রম গ্রহণ। ৩. D-Nothi'র মাধ্যমে প্রার্কলন এর আর্থিক অনুমোদন/অনুমোদনের নথি প্রত্যুত, সংশোধিত প্রার্কলন, অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রত্যুতকরণসহ অন্যান্য নথি ক্রমিক নম্বর ১/২/৩/৪ এ বর্ণিত কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপন। ৪. অত্র দপ্তরের ওয়েব সাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ এবং সকল Online সংক্রান্ত নথি প্রত্যুতপূর্বক উপস্থাপন ওয়েব সাইটে প্রকাশকরণ ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজের নথি প্রত্যুতকরণ ও সংরক্ষণ।	
০৮	জনাব মো. জসিম উদ্দিন অফিস সহায়ক	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, কম্পিউটার অপারেটর এবং ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এর অফিস কক্ষের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং নিরাপত্তাসহ যাবতীয় আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ।	
০৯	জনাব মো. ফখরুল ইসলাম অফিস সহায়ক	সহকারী প্রকৌশলী এবং উপ-সহকারী প্রকৌশলী এর অফিস কক্ষের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং নিরাপত্তাসহ যাবতীয় আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ।	
১০	জনাব মো. আকরাম মুন্সি অফিস সহায়ক (দৈনিক সজ্জী ভিত্তিতে)	১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী'র অফিস কক্ষের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং আপ্যায়ন। ২. অত্র দপ্তরের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তাসহ যাবতীয় আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ।	

২. বর্ণিত কর্ম-বন্টন অনুযায়ী সরকারি বিধি-বিধান এবং আর্থিক শৃঙ্খলা ও নিয়মাচার মেনে সকল নথি উপস্থাপন/দায়িত্ব পালন করবেন; ত্রুটিযুক্ত কিংবা ভুল তথ্য উপস্থাপন করা হলে/দায়িত্ব পালনে গাফিলতি প্রমাণ হলে তিনি কিংবা তীরা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।
৩. জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(মো. রায়হান বাদশা)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী  
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
ঢাকা সার্কেল, ঢাকা।

se.dha@eedmoe.gov.bd  
se.dhak.eed@gmail.com

- বিতরণ:
- সহকারী প্রকৌশলী/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা সার্কেল, ঢাকা।
- ১। জনাব..... উপ-সহকারী প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, অত্র দপ্তর।
- ২। জনাব..... কম্পিউটার অপারেটর/উচ্চমান সহকারী/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, অত্র দপ্তর।
- ৩। জনাব..... অফিস সহায়ক, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, অত্র দপ্তর।
- ৪। জনাব.....
- অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:
- ১। প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা/নায়ায়গঞ্জ/নরসিংদী/টাঙ্গাইল/ফরিদপুর/মাদারীপুর/কিশোরগঞ্জ/গোপালগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ/মানিকগঞ্জ/পাবনা/পূর্ব/পশ্চিমবঙ্গ/রাজশাহী/জেলা।
- ৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি/মোটর বোর্ড/গার্ড ফাইল।