



স্মারক নং: ইই/ইইডি/নিঃপ্রঃ/কক্স/৬৬৯

তারিখ :- ২৩/০৮/২০২৩ খ্রিঃ।

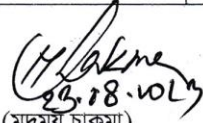
“অফিস আদেশ”

এতদ্বারা অত্র দপ্তরের কর্মরত ও কর্মচারীগণদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্ন ছকে স্ব-স্ব নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব বন্টন করা হলো।

নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজ	মন্তব্য
০১	জনাব মৃদুময় চাকমা নির্বাহী প্রকৌশলী	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় কর্তৃক আরোপিত জেলার সকল দায়িত্ব পালন এবং জেলা প্রশাসন ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয় করে কাজ করবেন।	
০২	জনাব জামী আন-নাভেদ ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলার বাস্তবায়নামূলক সকল প্রকল্প/কর্মসূচীর তদারকি এবং e-GP কাজ সম্পাদন, খ) নির্বাহী প্রকৌশলীর সহিত যোগাযোগ, গ) নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব, ঘ) নির্বাহী প্রকৌশলীর সকল পত্র যাচাই, ঙ) Revised Estimate বা সংশোধিত প্রাক্কলন যাচাই, চ) দপ্তরে প্রেরিত সকল যাচাই কার্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	
০৩	জনাব মোঃ মাহাবুব মজুমদার সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলা সমূহের (সদর, রামু, উখিয়া, টেকনাফ) মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নামূলক প্রকল্প/কর্মসূচীর তদারকি, খ) লে-আউট প্রদান, গ) সিডিউল এবং ড্রয়িং মোতাবেক কাজের কোয়ালিটি যাচাই, ঘ) কাজের অগ্রগতি যাচাই পূর্বক উক্ত কাজের বিল নির্বাহী বরাবর প্রেরণ, ঙ) নির্মাণ কাজের Estimate বা প্রাক্কলন যাচাই পূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর বরাবর ডিজাইন প্রেরণ, চ) ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের জামানত ও Performance Security যাচাই পূর্বক অত্র দপ্তরে প্রেরণ করবেন।	
০৪	জনাব দেবরাজ মজুমদার সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলা সমূহের (চকরিয়া, পেকুয়া, কুতুবদিয়া, মহেশখালী) মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নামূলক প্রকল্প/কর্মসূচীর তদারকি, খ) লে-আউট প্রদান, গ) সিডিউল এবং ড্রয়িং মোতাবেক কাজের কোয়ালিটি যাচাই, ঘ) কাজের অগ্রগতি যাচাই পূর্বক উক্ত কাজের বিল নির্বাহী বরাবর প্রেরণ, ঙ) নির্মাণ কাজের Estimate বা প্রাক্কলন যাচাই পূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর বরাবর ডিজাইন প্রেরণ, চ) ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের জামানত ও Performance Security যাচাই পূর্বক অত্র দপ্তরে প্রেরণ করবেন।	
০৫	জনাব স্বরবিন্দু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (অগ্নিদাঃ) (বিদ্যুৎ) নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) সিডিউল মোতাবেক বৈদ্যুতিক কাজের গুণগত মান যাচাই, খ) অত্র দপ্তরের মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নামূলক প্রকল্প/কর্মসূচীর বৈদ্যুতিক কাজের তত্ত্বাবধান, গ) বৈদ্যুতিক কাজের (লিফট, জেনারেটরসহ) Estimate বা প্রাক্কলন যাচাই পূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর বরাবর প্রেরণ, ঙ) অত্র জেলায় বাস্তবায়নামূলক সকল বৈদ্যুতিক কাজে ব্যবহৃত মালামালের গুণগত মান যাচাই, চ) বাস্তবায়নামূলক বৈদ্যুতিক কাজের অগ্রগতি যাচাই পূর্বক উক্ত কাজের বিল নির্বাহী প্রকৌশলীর বরাবর প্রেরণ করবেন।	
০৬	জনাব পুষ্পিতা ধর পূজা উপ-সহকারী প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) অত্র কার্যালয়ে প্রেরিত সকল বিল যাচাই, খ) Time Extension প্রস্তুত/যাচাই করা, গ) Progress Report হালনাগাদ, প্রস্তুত ও প্রেরণ করা, ঘ) e-GP কার্য সম্পাদন, ঙ) Performance Security এবং নির্বাহী প্রকৌশলীর বরাবর প্রেরিত Estimate বা প্রাক্কলন যাচাই করবেন। চ) নির্বাহী প্রকৌশলীর সকল পত্র যাচাই, ছ) Revised Estimate বা সংশোধিত প্রাক্কলন যাচাই, জ) দপ্তরে প্রেরিত সকল যাচাই কার্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	
০৭	জনাব উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণ (উপ-সহকারী প্রকৌশলী সকল)	ক) নির্মাণ কাজের জন্য সার্ভে, খ) Estimate বা প্রাক্কলন তৈরি, গ) Revised Estimate বা সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরি, ঘ) লে-আউট প্রদান, ঙ) মাঠ পর্যায়ে কাজের কোয়ালিটি যাচাইয়ের জন্য প্রত্যক্ষ তদারকি, চ) স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলার বাস্তবায়নামূলক কাজের বিল নিজ দায়িত্বে পরিমাপ পূর্বক প্রস্তুত করে স্ব-স্ব সহকারী প্রকৌশলীগণের মাধ্যমে অত্র দপ্তরে বিল প্রেরণ করবেন।	

(Signature)

নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজ	মন্তব্য
০৮	জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম অফিস সহকারী-কাম কম্পিউটার অপারেটর নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) সকল প্রকার চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ খ) অত্র কার্যালয়ের চিঠি নির্দিষ্ট ফাইল অনুযায়ী সংরক্ষণ, গ) লাইসেন্স অন্তর্ভুক্তিকরণ ও নবায়ন ফি জমা গ্রহণ, ঘ) Payment/Work Certificate প্রস্তুত, ছ) নির্বাহী প্রকৌশলীর চিঠি প্রস্তুত, জ) Time Extension প্রস্তুত এবং পাশকৃত Time Extension নির্দিষ্ট ফাইল অনুযায়ী সংরক্ষণ, ট) দপ্তরের মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ, চ) পূর্ত ও আসবাবপত্র কাজের Handover, Work Completion এবং রেজুলেশন প্রস্তুতকরণ, ছ) অত্র দপ্তরের রেজিস্টার সমূহ সংরক্ষণ করবেন।	
০৯	জনাব আবদুল্লাহ আল নোমান অফিস সহকারী-কাম ক্যাশিয়ার নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) অত্র দপ্তরের সকল মালামালের স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, খ) সকল প্রকার বিল বা Payment প্রস্তুত, গ) মনিহারি ও স্টক রেজিস্টার তৈরি, ঘ) আনুষ্ঠানিক এবং সেবা ও সরবরাহের Payment বা বিল প্রস্তুত, ঙ) সংশ্লিষ্ট সকল ফি ও জরিমানা সরকারি কোষাগারে জমা দেওয়া, চ) ঠিকাদারে বিল জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসে প্রেরণ, ছ) জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসের যাবতীয় কাজ করবেন।	
১০	জনাব এমদাদুল হক হাসান ডাটা এন্ট্রি অপারেটর নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক দায়িত্ব পালন, খ) বিল টাইপ করবেন।	
১১	জনাব ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণ (ডাটা এন্ট্রি অপারেটর সকল) উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঠিকাদারী বিল টাইপ ও নির্বাহী প্রকৌশলী কার্যালয়ে প্রেরণ, গ) সংশ্লিষ্ট উপজেলার চিঠিপত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করবেন।	
১২	জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ গাড়ীচালক নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) নির্বাহী প্রকৌশলী, কক্সবাজার জেলার গাড়ী চালকের দায়িত্ব পালন করবেন এবং গাড়ীর লগ বহি রক্ষণাবেক্ষণ সহ নিম্নস্বাক্ষরকারী সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
১৩	জনাব অফিস সহায়ক (নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়)	ক) প্রতিদিন অফিস টাইমে খোলা ও বন্ধ করা সহ সকাল ৮.৪৫টা থেকে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব, খ) অফিসের সকলকে পানীয় জল/চা-নাস্তা/খাবার পরিবেশন ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা, গ) অফিসের দায়িত্বরত কর্ম ও আসবাবপত্র পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা, ঘ) অফিসের যাবতীয় ফটোকপি সংক্রান্ত কাজ, ঙ) প্রয়োজনীয় সকল ফাইল ও কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান থেকে অন্যস্থানে কিংবা অন্য শাখায় স্থানান্তর সংরক্ষণ ও সরবরাহ, চ) হালকা আসবাবপত্র প্রয়োজনে নির্দেশ মোতাবেক অফিসের মধ্যে স্থানান্তর করা, ছ) কক্সবাজার জেলা অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আদেশ পালনসহ নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	
১৪	জনাব অফিস সহায়ক (উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয়)	ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ পালন, খ) অফিসের সকলকে আপ্যায়নের ব্যবস্থা, গ) সংশ্লিষ্ট অফিসের সকল কর্ম ও আসবাবপত্র পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখবেন।	
১৫	জনাব মোহাম্মদ রাসেল কবির নিরাপত্তা প্রহরী নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়।	ক) বিকাল ৫.০০টা থেকে সকাল ৯.০০টা পর্যন্ত অত্র অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন খ) নিম্নস্বাক্ষরকারীর সকল সরকারি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।	


 (মুদুময় চাকমা)
 নির্বাহী প্রকৌশলী (চঃদঃ)
 শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
 কক্সবাজার।
xencoxsbazar@yahoo.com

স্মারক নং-ইই/ইইডি/কক্স/৬৩১

তারিখঃ ২৩/০৮/২০২৩ খ্রিঃ।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরিত হইলঃ

- ০১। প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন (২য় ব্লক), ঢাকা।
- ০২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, চট্টগ্রাম সার্কেল।
- ০৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন (২য় ব্লক), ঢাকা।
- ০৪। উপ-পরিচালক (অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন (২য় ব্লক), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী প্রকৌশলী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, কক্সবাজার জেলা।
- ০৬। উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, কক্সবাজার জেলা।
- ০৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, কক্সবাজার জেলা।
- ০৯। অফিস কপি।

(মুদুময় চাকমা)
 নির্বাহী প্রকৌশলী (চঃদঃ)
 শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
 কক্সবাজার।