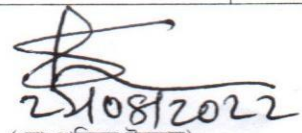


৬.	মোঃ আব্দুস ছালাম হিসাব রক্ষক	ক্যাশ বহি, চেক বহি ও চেক রেজিস্ট্রার, বেতন ভাতা, অডিট, কর্মচারীর হাজিরা, বেতন ভাতা, পেনশন ছুটি অনুমোদন, জনবল সংক্রান্ত বিষয়াদি ও এতদসংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ করন, ও প্রতিবেদন প্রনয়ন, ও সময় সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যক্রম।	হিসাব সহকারী/ অফিস সহকারী
৭.	হিসাব সহকারী	বিল প্রস্তুত, এমবিতে পেমেন্ট অর্ডার দেয় সমস্ত বিল প্রস্তুত, নথি এমবি সংরক্ষন ও অন্যান্য অর্পিত কার্যক্রম।	অফিস সহকারী
৮.	সানজিদা হোসেন কমিউনিটি অর্গানাইজার	অফিসের যাবতীয় মালামাল হিসাব করে ষ্টক রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা। RERMP-3 প্রকল্পের মাধ্যমে নিয়োগকৃত এলসিএস মহিলাদের কার্যক্রম তদারকী করা। Off Pavement এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত এলসিএস মহিলাদের কার্যক্রম তদারকী করা। CRRIP প্রকল্পের এলসিএস মহিলাদের কার্যক্রম সুপারভিশন, উপজেলা প্রকৌশলী মহোদয়ের আদেশে PRA মিটিং সম্পাদন এবং এলসিএস কর্মীদের সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের স্ট্যাফদের সহায়তায় ট্রেনিং কার্যক্রম পরিচালনা করা। SSWRDSP প্রকল্পের উপজেলা প্রকৌশলী মহোদয়ের আদেশে মাসিক অগ্রগতির মিটিং এবং এলসিএস মহিলাদের কার্যক্রম সুপারভিশন।	মোঃ শহিদুল ইসলাম সার্ভেয়ার
৯.	মোঃ শহিদুল ইসলাম সার্ভেয়ার	রাস্তার মাটির কাজের Pre-work এবং Post work নেয়া (Level Survey) করা, নতুন Alignment কৃত রাস্তার Route Project Survey Conduct করা, Road Inventory হালনাগাদ করা, EVCS সফটওয়্যারের মাধ্যমে রাস্তার মাটির কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, ব্রীজের Appraisal Fomat এ RL এর ডাটা এন্ট্রির জন্য Level Survey করা ইত্যাদি।	কমিউনিটি অর্গানাইজার
১০.	মোঃ আব্দুস সবুর খান অফিস সহকারী	অফিসের সরকারী পত্র গ্রহন, জারী করন, বিভিন্ন চিঠি পত্র প্রস্তুত করন, এডিপি, ভূমি হস্তান্তর ১%, রাজস্ব তহবিল সহ অন্যান্য কাজ এবং উপজেলা প্রকৌশলীর নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কাজ করা।	হিসাব সহকারী/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১১.	রেহেনা আখতার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, কম্পিউটার সমূহের হেফাজত, প্রতিবেদন তৈরী, বেতন বিল তৈরী, স্ট্যাম্প টাইপ করা, বিভিন্ন বিল ফরম কম্পিউটারে প্রস্তুত করা, Progress রিপোর্ট প্রতি মাসে হালনাগাদ করন, স্টাফ পার্টিকুলার্স এর তথ্য প্রস্তুত করা, সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যক্রম করন।	কমিউনিটি অর্গানাইজার
১২.	ইলেকট্রিশিয়ান	বিভিন্ন সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ওয়ারিং এর কাজ এবং উপজেলা পরিষদের বিভিন্ন সরকারী দপ্তরের এবং সরকারী বাস ভবনে বিদ্যুতের ক্রেটি-বিচ্যুতির কাজ এবং উপজেলা পরিষদের পানির পাম্পের কাজ করা।	মোজাম্মেল হক অফিস সহায়ক
১৩.	মোঃ কামাল হোসেন কার্যসহকারী	বিভিন্ন প্রকল্পের পরিমাপ গ্রহণ, চলমান প্রকল্পের কাজ সার্বক্ষনিক তদারকী, বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কাজ বাস্তবায়নে উপ-সহকারী পকৌশলীগণকে সহযোগিতা করন, এলজিইডি এ আওতায় বিভিন্ন কাজের ঢালাই (Casting) অনুযায়ী সঠিক Ratio - তে বাস্তবায়ন করা।	মোঃ খায়রুল আহসান কার্যসহকারী
১৪.	মোঃ আতিকুর রহমান কার্যসহকারী	বিভিন্ন প্রকল্পের পরিমাপ গ্রহণ, চলমান প্রকল্পের কাজ সার্বক্ষনিক তদারকী, বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কাজ বাস্তবায়নে উপ-সহকারী পকৌশলীগণকে সহযোগিতা করন, এলজিইডি এ আওতায় বিভিন্ন কাজের ঢালাই (Casting) অনুযায়ী সঠিক Ratio - তে বাস্তবায়ন করা।	মোঃ কামাল হোসেন কার্যসহকারী
১৫.	মোঃ খায়রুল আহসান কার্যসহকারী	বিভিন্ন প্রকল্পের পরিমাপ গ্রহণ, চলমান প্রকল্পের কাজ সার্বক্ষনিক তদারকী, বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কাজ বাস্তবায়নে উপ-সহকারী পকৌশলীগণকে সহযোগিতা করন, এলজিইডি এ আওতায় বিভিন্ন কাজের ঢালাই (Casting) অনুযায়ী সঠিক Ratio - তে বাস্তবায়ন করা।	মোঃ আতিকুর রহমান কার্যসহকারী
১৬.	মোজাম্মেল হক অফিস সহায়ক	অফিসের বিভিন্ন চিঠি পত্র বিলি করা, নির্বাহী প্রকৌশলী মহোদয়ের দপ্তরে অফিসের বিভিন্ন কাগজ পত্র আদান-প্রদান করা এবং অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা। অফিসের পরিষ্কার পরিছন্নতা বজায় রাখা।	সৈয়দা রুশিয়া আক্তার অফিস সহায়ক
১৭.	সৈয়দা রুশিয়া আক্তার অফিস সহায়ক	অফিসের বিভিন্ন চিঠি পত্র বিলি করা, নির্বাহী প্রকৌশলী মহোদয়ের দপ্তরে অফিসের বিভিন্ন কাগজ পত্র আদান-প্রদান করা এবং অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা। অফিসের পরিষ্কার পরিছন্নতা বজায় রাখা।	মোজাম্মেল হক অফিস সহায়ক
১৮.	মোঃ জালাল আহমেদ নিরাপত্তা প্রহরী	অফিস পাহাড়া দেওয়া, অফিসের মালামাল সংরক্ষিত রাখা।	মোঃ হাবিবুর রহমান নিরাপত্তা প্রহরী
১৯.	মোঃ হাবিবুর রহমান নিরাপত্তা প্রহরী	অফিস পাহাড়া দেওয়া, অফিসের মালামাল সংরক্ষিত রাখা।	মোঃ জালাল আহমেদ নিরাপত্তা প্রহরী

  
 (মোঃ শহিদুল ইসলাম)  
 উপজেলা প্রকৌশলী

এলজিইডি, বাবুগঞ্জ, বরিশাল।

টেলিফোন নম্বর: ০৪৩২৭-৭৩৩০২

e-mail: ue.babuganj@lged.gov.bd