

পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, বগুড়া'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যবন্টন



পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, বগুড়া।

মার্চ, ২০১০

**পদ্মী উন্নয়ন একাডেমী
বণ্ডা ।**

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যবন্টন তালিকা ।

প্রথম শ্রেণীর পদসমূহের দায়িত্ব

পদের নাম : মহাপরিচালক, অনুমোদিত পদ-১টি ।

মহাপরিচালকের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর প্রধান নির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. একাডেমীর প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে প্রশাসনের সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৩. একাডেমীর প্রশিক্ষণ, গবেষণা, প্রায়োগিক গবেষণা ও প্রকল্প কাজ পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন;
৪. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন;
৫. একাডেমীর পরিচালনা বোর্ডের সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
৬. জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন কমিটির উপদেষ্টা/পরামর্শক/সভাপতি/সদস্য/সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৭. একাডেমীর প্রচলিত বিধি অনুযায়ী জনবল নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
৮. একাডেমীর সার্বিক কর্মকান্ড নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান;
৯. একাডেমীর পক্ষে বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ফোরামে প্রতিনিধিত্ব করণ;
১০. প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তাদের মাঝে কর্মবন্টন এবং ক্ষমতা অর্পণ;
১১. একাডেমীর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১২. সরকার কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটির সভাপতি/সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১৩. সরকার ও একাডেমীর পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন এবং পরিচালনা বোর্ডের যাবতীয় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন ।

পদের নাম : অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অনুমোদিত পদ-১টি ।

অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দায়িত্ব :

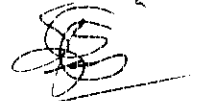
১. মহাপরিচালকের অবর্তমানে ভারপ্রাপ্ত প্রধান নির্বাহী হিসেবে প্রশাসনিক ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
২. গবেষণা পরিচালনা ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন;
৩. রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে উচ্চপদস্থ ও গুরুত্বপূর্ণ প্রতিনিধিবৃন্দের সফর/পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ প্রাটোকল কার্যাদি তদারকিকরণ;

৪. আরডিএ'র বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলন সংগঠনে দায়িত্ব পালনসহ বার্ষিক পরিকল্পনা রিপোর্ট প্রণয়ন;
৫. আরডিএ'র বৈদেশিক সাহায্যপুঞ্জ প্রকল্পসহ সকল প্রকল্পের উদ্দেশ্য অর্জনে সহযোগিতা প্রদানসহ তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব পালন;
৬. আরডিএ'র কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারবর্গের কল্যাণমূলক কাজের কর্মসূচী প্রণয়ন ও তত্ত্বাবধান;
৭. আরডিএ'র সেমিনার, কনফারেন্স ও ওয়ার্কশপের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তত্ত্বাবধান;
৮. কর্মচারী পর্যায়ে মানোন্নয়নের বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রশাসন বিভাগ :

প্রশাসন বিভাগের কার্যাবলী

১. একাডেমীর সম্পদ রক্ষণা-বেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
২. প্রটোকল ও যানবাহন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৩. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও সংস্থাপন কার্যাবলী (কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ প্রশাসন) সম্পাদন;
৪. একাডেমীর অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা;
৫. একাডেমীর প্রকাশনা শাখার কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা;
৬. রক্ষণা-বেক্ষণ তথা প্রবৌশল শাখার কার্যাবলী সম্পাদন;
৭. চিকিৎসা কেন্দ্রের কার্যাবলী সম্পাদন;
৮. একাডেমীর ক্যাফেটেরিয়া, মসজিদ ও হোস্টেল ব্যবস্থাপনা;
৯. গেট হাউজের সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও আসন বরাদ্দকরণ ;
১০. অডিটোরিয়াম রক্ষণা-বেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
১১. একাডেমীর মামলা মোকদ্দমা পরিচালনা;
১২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
১৩. পরিচালনা বোর্ডের সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১৪. প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যবন্টন, ছুটি প্রদান, কাজ তদারকি ও শৃংখলা বিধান;
১৫. বাজেট প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ;
১৬. একাডেমীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন, গ্র্যাচুইটি ও ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা;
১৭. দেশ ও বিদেশের উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তা ও অতিথিদের একাডেমী সফরের বিষয়ে যোগাযোগ, সফরের কর্মসূচী প্রণয়ন, সংগঠন এবং অন্যান্য প্রটোকল সেবা প্রদান;



(মোহাম্মদ নাজমুল ইসলাম, এনডিসি)
সহ পরিচালক
পত্রী উন্নয়ন একাডেমী

১৮. একাডেমীর টেলিফোনসমূহের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ, মেরামত ও রক্ষণা-বেক্ষণ;
১৯. একাডেমীর আইন, বিধি-বিধান ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/পরিবর্তন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
২০. একাডেমীর জনবলের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ এবং জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
২১. একাডেমীর জন্য সম্পদ ও সম্পত্তি সংগ্রহ এবং সেগুলোর হিসাব ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
২২. একাডেমী ক্যাম্পাসের নিরাপত্তা বিধান।
২৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রথম শ্রেণীর পদের বিবরণ-

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১)	পরিচালক	১
২)	প্রটোকল অফিসার	১
৩)	উপ-পরিচালক	১
৪)	মেডিক্যাল অফিসার	১
৫)	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	১
৬)	সহকারী পরিচালক	১
৭)	সহকারী প্রকৌশলী	১
৮)	গ্রন্থাগারিক	১

পদের নাম : পরিচালক (প্রশাসন), অনুমোদিত পদ-১টি।

পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব :

১. একাডেমীর সম্পদ রক্ষণা-বেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা (বিশেষায়িত ক্ষেত্র যেমন- প্রদর্শনী খামার, নাসরী, হ্যাচারী, ডেইরী ইউনিট, পোল্ট্রি ইউনিট ইত্যাদি ব্যতীত) সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
২. প্রটোকল ও যানবাহন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৩. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও সংস্থাপন কার্যাবলী (কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ প্রশাসন) সম্পাদন;
৪. একাডেমীর অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা;
৫. একাডেমীর প্রকাশনা শাখার কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা;
৬. রক্ষণা-বেক্ষণ তথা প্রকৌশল শাখার কার্যাবলী তদারকিকরণ;
৭. চিকিৎসা কেন্দ্রের কার্যাবলী তদারকিকরণ;
৮. একাডেমীর ক্যাফেটেরিয়া, মসজিদ ও হোস্টেল ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ;
৯. পেইন্ট হাউজের সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও আসন বরাদ্দকরণ;
১০. অডিটোরিয়াম রক্ষণা-বেক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও বরাদ্দকরণ;
১১. একাডেমীর মামলা মোকদ্দমা পরিচালনা;



(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনডিপি)
মহাপরিচালক
পশ্চী উলুমান একাডেমী
বাগুড়া

১২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
১৩. পরিচালনা বোর্ডের সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১৪. প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকি ও শৃংখলা বিধান;
১৫. একাডেমীর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন;
১৬. বাজেট প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ;
১৭. একাডেমীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন, গ্র্যাচুইটি ও ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা;
১৮. একাডেমীর বিভিন্ন আইন/নীতিমালায় প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন;
১৯. বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : প্রটোকল অফিসার, অনুমোদিত পদ-১টি।

প্রটোকল অফিসারের দায়িত্ব :

১. দেশ ও বিদেশের উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তা ও অতিথিদের একাডেমী সফরের বিষয়ে যোগাযোগ, সফরের কর্মসূচী প্রণয়ন, সংগঠন এবং অন্যান্য প্রটোকল সেবা প্রদান;
২. হোস্টেল শাখা, প্রটোকল শাখা ও যানবাহন শাখার কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান;
৩. একাডেমীর যানবাহনসমূহের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ, জ্বালানী সরবরাহ, যানবাহন মেরামত ও রক্ষণা-বেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
৪. একাডেমীর টেলিফোনসমূহের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ, মেরামত ও রক্ষণা-বেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
৫. একাডেমীর বিভিন্ন আইন/নীতিমালায় প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন;
৬. প্রটোকল ও যানবাহন শাখার শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : উপ-পরিচালক (প্রশাসন), অনুমোদিত পদ-১টি।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব :

১. ক্যাফেটেরিয়া, মসজিদ ও প্রশাসন শাখার কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান;
২. সকল প্রশাসনিক কাজে পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা প্রদান;
৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সংস্থার চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহে পরিচালক প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান;
৪. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।



(মোহাম্মদ নাজরুল ইসলাম, এন.ডি.সি.)
মহাপরিচালক
পল্টা ইসলাম এডুকেশনাল

পদের নাম : মেডিক্যাল অফিসার, অনুমোদিত পদ-১টি।

মেডিক্যাল অফিসারের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর কর্মচারী, প্রশিক্ষণার্থী এবং সরকারীভাবে আগত পরিদর্শকদের চিকিৎসা সেবা প্রদান;
২. একাডেমী ক্যাম্পাসের কর্মচারীদের স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ক উন্নয়ন কাজে অংশগ্রহণ;
৩. সময়ে সময়ে স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন;
৪. পরিচালক (প্রশাসন)-এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে মেডিকেল সেন্টারের উন্নয়নকল্পে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন;
৫. চিকিৎসা কেন্দ্রের শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, অনুমোদিত পদ-১টি।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব :

১. সকল হিসাবের লেনদেনের পূর্ব নিরীক্ষা, হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. আর্থিক বিষয়ে একাডেমী প্রশাসনকে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান;
৩. একাডেমীর বাজেট বিভাজন এবং সংশোধিত ও প্রস্তাবিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন;
৪. একাডেমীর অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডসীট জবাব প্রস্তুতসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান এবং মন্ত্রণালয়ে আহত কমিটির দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় যোগদান;
৫. হিসাব রক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন;
৬. হিসাব শাখার সার্বিক কাজকর্ম তদারকি ও শাখায় কর্মরত অধীনস্থদের কর্মকান্ড পরিচালনা;
৭. হিসাব শাখার শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), অনুমোদিত পদ-১টি।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব :

১. একাডেমীর আইন, বিধি-বিধান ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/পরিবর্তন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
২. একাডেমীর জনবলের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ এবং জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৩. একাডেমীর জন্য সম্পদ ও সম্পত্তি সংগ্রহ এবং সেগুলোর হিসাব ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
৪. একাডেমীর সম্পত্তির ভূমি উন্নয়ন কর ও পৌর কর/ইউপি কর পরিশোধ এবং কাগজপত্র হালনাগাদকরণের কার্যাদি সম্পাদন;
৫. একাডেমীর প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা কাজে প্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদান;

৬. একাডেমী ক্যাম্পাসের নিরাপত্তা বিধান;
৭. একাডেমীর অফিস চত্বর ও আবাসিক এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্য বৃদ্ধিকরণ;
৮. একাডেমীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়াদি যেমন- চাকুরীর রেকর্ড সংরক্ষণ, বাদলী, দায়িত্ব বন্টন, প্রয়োজনে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৯. একাডেমীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীকালীন এবং অবসরকালীন সুযোগ-সুবিধাদি যেমন- পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রোড, ছুটি, অবসর ও পেনশন, লিভারিজ প্রদান ইত্যাদি কার্যাবলী এবং তাঁদের কল্যাণমূলক কার্যাবলী সম্পাদন;
১০. একাডেমীর পরিচালনা বোর্ডের সভা অনুষ্ঠান সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী সম্পাদন;
১১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে চাহিদাকৃত এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে চাহিদাকৃত বিভিন্ন তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১২. প্রশাসনিক বিষয়ে বিভিন্ন আদেশ/সার্কুলার/নীতিমালা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং এ বিষয়ে একাডেমীর কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান;
১৩. একাডেমীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও বিশেষ প্রতিবেদন (প্রয়োজন হলে) সংরক্ষণ ও তাঁর ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১৪. একাডেমী কর্তৃক দায়েরকৃত এবং একাডেমীর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১৫. একাডেমী থেকে প্রেরিতব্য চিঠিপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১৬. একাডেমীর দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারযোগ্য স্টেশনারী ও বিবিধ দ্রব্যাদি ক্রয়, সংরক্ষণ ও বিতরণের কার্যাদি সম্পাদন;
১৭. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
১৮. প্রশাসন শাখার শাখা প্রদানের দায়িত্ব পালন;
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : গ্রন্থাগারিক, অনুমোদিত পদ-১টি।

গ্রন্থাগারিকের দায়িত্ব :

১. সংশ্লিষ্ট সকলের ব্যবহারের জন্য গ্রন্থাগার সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
২. সংশ্লিষ্ট সকলের চাহিদা মোতাবেক বই, জার্নাল, সাময়িকী, পত্র-পত্রিকা ইত্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
৩. দেশে ও বিদেশে প্রকাশিত প্রকাশনাসমূহের তালিকা সংগ্রহ এবং ক্রয়ের নিমিত্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ;
৪. গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরীণ সকল কর্মকাণ্ডের যথাযথ তত্ত্বাবধান;
৫. সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য পাঠক সেবা নিশ্চিতকরণ;



৬. অনুঘদ পরিষদের সভায় গ্রহাগার শাখার প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৭. গ্রহাগার শাখার শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী প্রকৌশলী, অনুমোদিত পদ-১টি।

সহকারী প্রকৌশলীর দায়িত্ব :

১. আবাসিক ও অনাবাসিক ভবনসমূহ, রাস্তা, বিদ্যুৎ ও পানি সরবরাহ ব্যবস্থার সার্বিক তত্ত্বাবধান;
২. প্রকৌশল শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও তদারকিকরণ;
৩. প্রয়োজন অনুসারে নির্মাণ কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৪. একাডেমীর ভূমির রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৫. একাডেমী ক্যাম্পাসে অবস্থিত সকল প্রকার অবকাঠামোর রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কীয় সকল কাজ সম্পাদন;
৬. রক্ষণাবেক্ষণ শাখার শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগ :

প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগের কার্যাবলী

১. একাডেমীর পরীক্ষামূলক প্রায়োগিক গবেষণাসমূহের (action research projects) মূলনীতি ও মূল দলিল প্রকল্প প্রস্তাব, কনসেপ্ট পেপার (concept paper) ইত্যাদিসমূহ প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান;
২. প্রায়োগিক গবেষণা প্রকল্পের সার্বিক সমন্বয় সাধন;
৩. বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম ও বার্ষিক কারিগরী সহায়তা কর্মসূচীর অর্ন্তভুক্ত প্রকল্পসমূহের সার্বিক সমন্বয় সাধন;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্য বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/ যান্মাসিক/বার্ষিক ও প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (report) প্রণয়নে সহায়তা প্রদান এবং প্রেরণ;
৫. প্রকল্প সংক্রান্ত সকল প্রকার কাজে দেশী/বিদেশী সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ (liasion) ও আলোচনা (negotiation) সম্পাদন;
৬. প্রকল্প বিষয়ক তথ্যাদি সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন তৈরীর ব্যবস্থাকরণ;
৭. মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রকল্প বিষয়ে পরিসংখ্যান, রিটার্ন এবং অন্যান্য তথ্যাদি প্রেরণ;
৮. সকল প্রকার কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক উপস্থাপনের জন্য প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগের কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৯. প্রকল্প বিষয়ক বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী প্রস্তুতকরণ;

১০. বাস্তবায়নাধীন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ (monitoring) ও মূল্যায়ন (evaluation) সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;
১১. আঞ্চলিক/জাতীয়/আর্ন্তজাতিক সম্মেলন, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কসপ, সভা ও প্রদর্শনীতে উপস্থাপনের নিমিত্ত একাডেমী কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রথম শ্রেণীর পদের বিবরণ-

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১)	পরিচালক	১
২)	যুগ্ম-পরিচালক	১
৩)	উপ-পরিচালক	১
৪)	সহকারী পরিচালক	১

পদের নাম : পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ), অনুমোদিত পদ-১টি।

পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. গবেষণার নিমিত্ত বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক পরিকল্পিত এবং বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনে অনুমোদিত প্রকল্প বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অর্ন্তভুক্তকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে/দপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক ও প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;
৩. পরিচালনা বোর্ডের সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগের কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৪. বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনের জন্য প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগের কর্ম-পরিকল্পনা প্রস্তুত ও উপস্থাপন;
৫. আঞ্চলিক/জাতীয়/আর্ন্তজাতিক সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কসপ, সভা ও প্রদর্শনীতে উপস্থাপনের নিমিত্ত একাডেমী কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
৬. একাডেমীতে বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের দাণ্ডরিক পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
৭. প্রয়োজনের নিরিখে নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের সকল কার্যক্রম গ্রহণ;
৮. চলমান ও সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট এবং বিভিন্ন মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক ও প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
৯. একাডেমীতে বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা ও প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা;
১০. পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগের সমন্বয়নাধীন প্রকল্পসমূহের অভ্যন্তরীণ মূল্যায়নের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন;
১১. প্রকল্প সংক্রান্ত সকল প্রকার কাজে দেশী/বিদেশী সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পাদন;
১২. বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

মোহাম্মদ মজিবুল ইসলাম, এন.ডি.সি.
মহাপরিচালক
রাষ্ট্রীয় উন্নয়ন একাডেমী
বাংলাদেশ

পদের নাম : যুগ্ম-পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ), অনুমোদিত পদ-১টি।

যুগ্ম-পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-কে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. প্রকল্প কনসেপ্ট পেপার, ডিপিপি ইত্যাদি প্রণয়ন/প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
৩. প্রকল্প বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৪. বিভিন্ন প্রকল্পের প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান;
৫. বাস্তবায়নধীন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;
৬. পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজের সময় সাধন;
৭. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : উপ-পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ), অনুমোদিত পদ-১টি।

উপ-পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-কে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৩. আঞ্চলিক/জাতীয়/আন্তর্জাতিক সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কসপ, সভা ও প্রদর্শনীতে উপস্থাপনের নিমিত্ত একাডেমী কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ), অনুমোদিত পদ-১টি।

সহকারী পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে/দপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক ও প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;
২. পরিচালনা বোর্ডের সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগের কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৩. বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনের জন্য প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগের কর্ম-পরিকল্পনা প্রস্তুত ও উপস্থাপন;
৪. একাডেমীতে বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নধীন প্রকল্পসমূহের দাণ্ডরিক পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
৫. প্রয়োজনের নিরিখে নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের সকল কার্যক্রম গ্রহণ;

(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনডিপি)
মহাপরিচালক
পশ্চী উন্নয়ন একাডেমী
কক্স

৬. চলমান ও সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট এবং বিভিন্ন মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক ও প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
৭. শাখা প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রশিক্ষণ বিভাগ :

প্রশিক্ষণ বিভাগের বর্গ্যাবলী

১. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পরিকল্পনা প্রনয়ণ;
২. বার্ষিক প্রশিক্ষণপঞ্জি প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ;
৩. একাডেমীর নিজস্ব উদ্যোগে, যৌথ উদ্যোগে ও বহিরাগত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত সকল প্রকার প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সম্মেলন, সেমিনার ইত্যাদি কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, কোর্স পরিচালক/সমন্বয়ক নির্বাচন, প্রশিক্ষক নির্বাচন, শ্রেণীকক্ষ নির্ধারণ এবং কর্মসূচী প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন;
৪. একাডেমীর নিজস্ব উদ্যোগে, যৌথ উদ্যোগে ও বহিরাগত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত সকল প্রকার প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সম্মেলন, সেমিনার ইত্যাদির ব্যয়ের বাজেট প্রণয়ন;
৫. প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সম্মেলন সেমিনার ইত্যাদি কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে একাডেমীর হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া ও অন্যান্য শাখার সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধন;
৬. বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা সম্মেলনের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন;
৭. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ মডিউল রিভিউ/পূর্নবিন্যাসকরণ;
৮. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিভিন্ন মেয়াদী রিপোর্ট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ;
৯. অন্যান্য জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মানোন্নয়ন;
১০. যৌথ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে উদ্যোক্তাদের সাথে যোগাযোগ ও প্রয়োজনবোধে চুক্তি সম্পাদনে মহাপরিচালককে সহযোগিতা প্রদান;
১১. প্রশিক্ষণের নিমিত্ত প্রাপ্ত তহবিলের হিসাব পরিচালনা ও হালনাগাদ হিসাব সংরক্ষণ;
১২. প্রশিক্ষণ কক্ষ বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা;
১৩. দেশ ও বিদেশে প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষায় মনোনয়নের জন্য প্রস্তাবকরণ।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রথম শ্রেণীর পদের বিবরণ-

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১)	পরিচালক	১
২)	যুগ্ম-পরিচালক	১
৩)	উপ-পরিচালক	১
৪)	সহকারী পরিচালক	১



গোহাঙ্গন রক্তবন্দন ইসলাম, এন.ডি.সি.
মহাপরিচালক
শে উলুঘল একাডেমী
বগুড়া

পদের নাম : পরিচালক (প্রশিক্ষণ), অনুমোদিত পদ-১টি।


পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. বার্ষিক প্রশিক্ষণপুঞ্জি প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ;
২. একাডেমীর নিজস্ব উদ্যোগে, যৌথ উদ্যোগে ও বহিরাগত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত সকল প্রকার প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সম্মেলন, সেমিনার ইত্যাদি কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, কোর্স পরিচালক/সমন্বয়ক নির্বাচন, প্রশিক্ষক নির্বাচন, শ্রেণীকক্ষ/ভ্যেনু নির্ধারণ এবং কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন;
৩. একাডেমীর নিজস্ব উদ্যোগে, যৌথ উদ্যোগে ও বহিরাগত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত সকল প্রকার প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সম্মেলন, সেমিনার ইত্যাদির ব্যয়ের বাজেট প্রণয়ন;
৪. প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সম্মেলন, সেমিনার ইত্যাদি কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে একাডেমীর হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া ও অন্যান্য শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় সাধন;
৫. পরিচালনা বোর্ডের সভার জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৬. বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা সম্মেলনের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যপত্র প্রস্তুত ও উপস্থাপনকরণ;
৭. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ মডিউল রিভিউ/পুনর্বিদ্যাসকরণ;
৮. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিভিন্ন মেয়াদী রিপোর্ট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ;
৯. অন্যান্য জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মানোন্নয়ন;
১০. যৌথ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে উদ্যোক্তাদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও প্রয়োজনবোধে চুক্তি সম্পাদনে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
১১. প্রশিক্ষণের নিমিত্ত প্রাপ্ত তহবিলের হিসাব পরিচালনা ও হালনাগাদ হিসাব সংরক্ষণ;
১২. প্রশিক্ষণ কক্ষ বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা;
১৩. দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষায় মনোনয়নের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন;
১৪. বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
১৫. প্রশিক্ষণ কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : যুগ্ম-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), অনুমোদিত পদ-১টি।

যুগ্ম-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-কে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;


(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনজিসি)
সহাপরিচালক
শরণী উন্নয়ন একাডেমী
বরগুড়া

৩. যৌথ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে উদ্যোক্তাদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও প্রয়োজনবোধে চুক্তি সম্পাদনে পরিচালক ও মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
৪. বার্ষিক প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ও বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান;
৫. দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ (বিভিন্ন কোর্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার) এবং উচ্চ শিক্ষায় মনোনয়নের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন;
৬. প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বাইরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), অনুমোদিত পদ-১টি।

উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-কে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৩. প্রশিক্ষণ শাখার কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও তদারকিকরণ;
৪. বাজেট প্রণয়নে পরিচালক (প্রশিক্ষণ)কে সহযোগিতা প্রদান;
৫. প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, রক্ষণাবেক্ষণ/সুযোগ সুবিধার তত্ত্বাবধান;
৬. একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয় সাধন;
৭. কোর্স সংগঠন, পরিচালনা, প্রশিক্ষণ সূচি তৈরী, বাজেট ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৮. তহবিল হিসাব/ক্লাস রুম ও অডিওভিজুয়াল ভাড়ার বিল প্রদান;
৯. অনুষদ পরিষদের জন্য প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং অনুষদ সভায় তা উপস্থাপন;
১০. প্রশিক্ষণ কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), অনুমোদিত পদ-১টি।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)কে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৩. একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
৪. কোর্স সংগঠন, পরিচালনা, প্রশিক্ষণ সূচী, বাজেট ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;



মোহাম্মদ মাহমুদ ইসলাম, এন.ডি.সি.
মহাপরিচালক
শরী উনুনুল একাডেমী
কলকাতা

৫. প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট একাডেমীর বিভিন্ন শাখার সাথে যোগাযোগ স্থাপন এবং বাইরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষায় সহযোগিতা প্রদান;
৬. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৭. প্রশিক্ষণ বিভাগের সকল প্রকার কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান;
৮. বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা সম্মেলনের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যপত্র প্রণয়ন;
৯. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিভিন্ন মেয়াদী রিপোর্ট প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ;
১০. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রস্তুত ও সংরক্ষণে তদারকিকরণ;
১১. প্রশিক্ষণ শাখার শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

গবেষণা ও মূল্যায়ন বিভাগ :

গবেষণা ও মূল্যায়ন বিভাগের কার্যাবলী

১. পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত গবেষণার চাহিদা নিরূপন ও বার্ষিক গবেষণা পরিকল্পনা তৈরীকরণ;
২. একাডেমীর গবেষণা প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন;
৩. একাডেমীর গবেষণা কর্মসূচীর সামগ্রিক সমন্বয়সাধন;
৪. স্বল্প আকারে প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনায় বাজেটসহ অন্যান্য বিষয়ে সহায়তা প্রদান;
৫. অনুযায় সদস্যদের গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন;
৬. একাডেমীর গবেষণা সংক্রান্ত ব্যাপারে দেশী-বিদেশী সংস্থার সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
৭. সমাপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের ক্ষেত্রে সমীক্ষা ধর্মী মূল্যায়ন পরিচালনা;
৮. একাডেমীর গবেষণা প্রকল্পের উপাত্ত সংগ্রহ, বিন্যাস ও সংরক্ষণ;
৯. গণেশালক ফলাফলের উপর সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন;
১০. দেশী/বিদেশী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এর সংগে যৌথভাবে পরিচালিত যাবতীয় গবেষণা কর্মসূচীর সমন্বয় সাধন;
১১. একাডেমীর পক্ষে গবেষণা সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদনে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
১২. একাডেমী কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের বক্তা মূল্যায়ন পরিচালনা;
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রথম শ্রেণীর পদের বিবরণ-

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১)	পরিচালক	১
২)	যুগ্ম-পরিচালক	২
৩)	উপ-পরিচালক	১
৪)	সহকারী পরিচালক	৩



(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনডিসি)
মহাপরিচালক
পল্লী উন্নয়ন একাডেমী
বাংলাদেশ

পদের নাম : পরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন), অনুমোদিত পদ-১টি।

পরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) এর দায়িত্ব :

১. একাডেমীর বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা সম্মেলনে গবেষণা প্রস্তাবনা উপস্থাপন এবং অনুমোদনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
২. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা সম্মেলনে গৃহীত গবেষণা প্রকল্পসমূহ গবেষণা কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন;
৩. মাসিক/বাৎসরিক গবেষণা অগ্রগতির প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন;
৪. গবেষণা কাজের সকল পর্যায়ে তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ এবং গবেষণা প্রতিবেদন গবেষণা কমিটি বা বহিঃপ্রতিষ্ঠান কর্তৃক পর্যালোচনার পদক্ষেপ গ্রহণ;
৫. গবেষণা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রকাশনার ব্যবস্থাকরণ;
৬. গবেষণার জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং তা মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন;
৭. পরিচালনা বোর্ডের জন্য গবেষণা ও মূল্যায়ন বিভাগের কর্মকর্তাদের খতিয়ানসহ কর্মপত্র প্রণয়ন;
৮. গবেষণা কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন;
৯. একাডেমীর পক্ষে গবেষণা চুক্তি সম্পাদনে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
১০. অন্যান্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন এবং গবেষণা কার্যক্রমের মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১. দেশী/বিদেশী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট গবেষণার ক্ষেত্রে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;
১২. গবেষণার নিমিত্ত প্রাপ্ত তহবিলের হাল নাগাদ হিসাব সংরক্ষণ;
১৩. বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্মচারীদের কার্যবন্টন, তদারকি ও শৃঙ্খলা বিধান;
১৪. বিভাগীয় প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : যুগ্ম-পরিচালক (গবেষণা), অনুমোদিত পদ-১টি।

যুগ্ম-পরিচালক (গবেষণা) এর দায়িত্ব :

১. সকল অনুমদ সদস্যগণের গবেষণা কর্মের পরিচালনা ও সমন্বয় সাধনে পরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)কে গবেষণা সংশ্লিষ্ট সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৩. গবেষণা সংশ্লিষ্ট বার্ষিক প্রতিবেদন, বুলেটিন, পরিচালনা বোর্ডের কর্মপত্রসহ অন্যান্য প্রতিবেদন তৈরী ও উপস্থাপন;
৪. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে গবেষণা সংশ্লিষ্ট কাজে যোগাযোগে পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
৫. গবেষণা সেল প্রধান হিসেবে গবেষণা ও কম্পিউটার শাখার কর্মচারীদের কার্যবন্টন, তদারকি ও সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৬. একাডেমীর অনুমদ সদস্যদের গবেষণা কর্মে (প্রস্তাবনা ও প্রশ্নপত্র তৈরী, সারণীকরণ ও পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ) সহায়তা প্রদান;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

মোহাম্মদ মুজাম্মেল হোসেন, এন.ভি.সি.
মহাপরিচালক
পল্লী উন্নয়ন একাডেমী
বরগা

পদের নাম : যুগ্ম-পরিচালক (মূল্যায়ন), অনুমোদিত পদ-১টি।

যুগ্ম-পরিচালক (মূল্যায়ন) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)-কে মূল্যায়ন ও গবেষণা সংশ্লিষ্ট সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৩. একাডেমীর প্রশিক্ষণ ও প্রায়োগিক গবেষণা কর্মকাণ্ডের মূল্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. মূল্যায়ন সেল প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : উপ-পরিচালক (গবেষণা), অনুমোদিত পদ-১টি।

উপ-পরিচালক (গবেষণা) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)-কে গবেষণা সংশ্লিষ্ট সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৩. বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনের কর্মপত্র ও মাসিক/বার্ষিক গবেষণা প্রতিবেদন তৈরীকরণ ও উপস্থাপন;
৪. নতুন গবেষণা প্রস্তাবনা অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া এবং অন্যান্য ফাইল ব্যবস্থাপনায় পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
৫. একাডেমীর ত্রৈমাসিক বুলেটিন ও ওয়েবসাইটের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী ও প্রতিস্থাপন;
৬. অনুসন্ধান পরিষদ সভায় বিভাগীয় কর্মকান্ড উপস্থাপন এবং গবেষণা প্রস্তাবনা ও খসড়া প্রতিবেদন পর্যালোচনায় নিজেকে সম্পৃক্তকরণ;
৭. একাডেমীর অনুসন্ধান সদস্যগণের গবেষণা কর্মে (প্রস্তাবনা ও প্রশ্নপত্র তৈরী, সারণীকরণ ও পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ) সহায়তা প্রদান;
৮. গবেষণা কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৯. যুগ্ম-পরিচালক (গবেষণা) এর অনুপস্থিতিতে সেল প্রধান হিসেবে কাজ করা;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (কম্পিউটার এন্ড এমআইএস), অনুমোদিত পদ-১টি।

সহকারী পরিচালক (কম্পিউটার এন্ড এমআইএস) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক ও গবেষণা সেল প্রধানকে সহায়তা প্রদান;
২. একাডেমীর বিভিন্ন শাখায় ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহের সকল প্রকার কারিগরি সহায়তা প্রদান;
৩. কম্পিউটার ব্যবহার বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন ও প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন এবং গবেষণা সম্পাদন;
৪. বিভিন্ন বিভাগের ডাটাবেজ তৈরীতে সহায়তা প্রদান;
৫. পরিচালক ও গবেষণা সেল প্রধানের পরামর্শ মোতাবেক কম্পিউটার শাখার দায়িত্ব পালন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (গবেষণা), অনুমোদিত পদ-১টি।

সহকারী পরিচালক (গবেষণা) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক ও উপ-পরিচালক (গবেষণা)কে ফাইল ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়নসহ সেলের বিভিন্ন কাজে সহায়তা প্রদান;

(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনভিসি)
মহাপরিচালক
পশ্চীম উত্তরপ্রদেশ একাডেমী
কলকাতা

২. একাডেমীর বিভিন্ন প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন, গবেষণা সম্পাদন এবং মাঠ পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহের কাজে তত্ত্বাবধান ও সহায়তা প্রদান;
৩. একাডেমীর পল্লী উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা বিষয়ে তথ্য/পরিসংখ্যান সংগ্রহ, বিন্যাস ও সংরক্ষণ;
৫. একাডেমীর অনুঘদ সদস্যগণের গবেষণা কর্মে (প্রস্তাবনা ও প্রশ্নপত্র তৈরী, সারণীকরণ ও পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ) সহায়তা প্রদান;
৬. বিভাগীয় কার্যক্রম সমন্বয় ও অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান;
৭. মন্ত্রণালয় বা অন্যান্য সংস্থার জন্য তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
৮. উপ-পরিচালকের অনুপস্থিতিতে গবেষণা কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৯. শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (মূল্যায়ন), অনুমোদিত পদ-১টি।

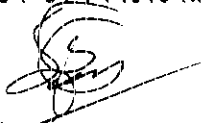
সহকারী পরিচালক (মূল্যায়ন) এর দায়িত্ব :

১. মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজে পরিচালক ও মূল্যায়ন সেল প্রধানকে সহায়তা প্রদান;
২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল মূল্যায়ন কাজ সম্পাদন;
৩. মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;
৪. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৫. বিভাগীয় কার্যক্রম সমন্বয় ও অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান;
৬. মূল্যায়ন শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পল্লী প্রশাসন এন্ড জেল্ডার বিভাগ :

পল্লী প্রশাসন ও জেল্ডার বিভাগের কার্যাবলী

১. একাডেমীর পক্ষে পল্লী প্রশাসন, স্থানীয় সরকার ও জেল্ডার সংশ্লিষ্ট যাবতীয় প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণার কার্যাবলী সম্পাদন;
২. প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা বিষয়ে, একাডেমীর নিজস্ব প্রয়োজনীয়, জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে এবং নিরূপণকৃত চাহিদার আলোকে বার্ষিক বা বহু-বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৩. বিভাগীয় যাবতীয় পেশাগত কর্মকান্ডের ব্যাপক প্রচার, প্রসার ও বিনিময়ের উদ্যোগ গ্রহণ।
৪. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়সমূহে দেশের জন্য “খিংক-ট্যাংক” হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৫. প্রচলিত নিয়মাবলীর ভিত্তিতে একাডেমীর বাইরের যে কোন প্রতিষ্ঠানকে বিশেষজ্ঞের সেবা প্রদান (Consultancy) এবং এজন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তাবনা তৈরী, “বিড” করা বা চুক্তি সম্পাদন;
৬. পেশাগত উৎকর্ষতা সাধন ও একাডেমীকে পল্লী উন্নয়ন বিষয়ে একটি পীঠস্থানে পরিণত করার লক্ষে দেশ-বিদেশের বিশেষজ্ঞ ও পণ্ডিতজনের সাথে স্থায়ী যোগাযোগ স্থাপন;


 (মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম, এন.ডি.সি.)
 মহাপরিচালক
 পল্লী উন্নয়ন একাডেমী
 ঢাকা

৭. একাডেমী প্রণীত বিভিন্ন বিশেষায়িত পোস্ট-গ্রাজুয়েট বা অন্য কোন ডিগ্রি কোর্স সিলেবাস প্রণয়ন ও পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
৮. সার্বিক প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য আন্তঃ ও আন্তঃবিভাগীয় কর্মসমন্বয় এবং মহাপরিচালকের পরামর্শ অনুসারে বিবিধ কার্যাবলী সম্পাদন;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রথম শ্রেণীর পদের বিবরণ-

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১)	পরিচালক	১
২)	যুগ্ম-পরিচালক	১
৩)	উপ-পরিচালক	৩
৪)	সহকারী পরিচালক	৩

পদের নাম : পরিচালক (পল্লী প্রশাসন এন্ড জেডার), অনুমোদিত পদ-১টি।

পরিচালক (পল্লী প্রশাসন এন্ড জেডার) এর দায়িত্ব :

১. বিভাগের পেশাগত ও প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন;
২. বিভাগীয় সদস্যদের পেশাগত উৎকর্ষতা সাধনে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
৩. একাডেমীর আন্তঃবিভাগীয় কার্যক্রমে নিজস্ব বিভাগীয় কাজের সমন্বয় সাধন;
৪. পেশাগত বিষয়ে প্রশিক্ষণ অধিবেশনে প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৫. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়ে একাডেমীর নিজস্ব, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়াম বা আলোচনা সভা সংগঠন, পরিচালনা এবং অংশগ্রহণ;
৬. পেশাগত বিষয়ে একাডেমীর নিজস্ব বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথভাবে তাত্ত্বিক ও প্রয়োগিক গবেষণা পরিচালনা;
৭. দেশী-বিদেশী গবেষক/বিশেষজ্ঞ/রিসোর্স পারসন বা কোন আগ্রহী ব্যক্তিবর্গের সাথে মত বিনিময় বা তাদেরকে পেশাগত পরামর্শ প্রদান;
৮. বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/ইনস্টিটিউট/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গবেষণা-ভিত্তিক (Research-based) পিএইচডি/এমফিল/মাস্টার্স ডিগ্রি কোর্সের ছাত্র-ছাত্রীদে (মাঠ পর্যায়ের) গবেষণার এক্সটার্নাল সুপারভাইজার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৯. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে গবেষণা, মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা ও পরামর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন (Commissional Research, consultancy and advisory service);
১০. সরকার বা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে বিভিন্ন প্রস্তাবনা, নীতিমালা, গবেষণা/সমীক্ষা ফলাফল, ইস্যু ইত্যাদিতে মতামত প্রদান (একক, বিভাগীয় বা প্রাতিষ্ঠানিক ভিত্তিতে);
১১. বিভিন্ন পেশাগত জার্নালে লেখা প্রদান ও জার্নাল সম্পাদককে পরামর্শ বা অন্য কোন পর্যায়ের সেবা প্রদান;
১২. বিভিন্ন পর্যায়ের স্থানীয় সরকার সংগঠনের সাথে যোগাযোগ স্থাপন, অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা করণ এবং বিভাগীয় পর্যায়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন (ফীডব্যাক প্রদান);
১৩. সংশ্লিষ্ট পরীক্ষামূলক বা প্রায়োগিক গবেষণা কাজের বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের পরামর্শ প্রদান;



(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এলডিপি)
মহাপরিচালক
পল্লী উন্নয়ন একাডেমী
ঢাকা

১৪. একাডেমীর গবেষণা বিভাগের জার্নাল সম্পাদক বা একাডেমীর বাইরের কোন প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট গবেষণা-কর্ম, জার্নাল আর্টিকেল, ইত্যাদির উপর মতামত প্রদান;
১৫. প্রায়োগিক গবেষণার নিমিত্ত পল্লী প্রশাসন ও জেড্ডার বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
১৬. পরিচালনা বোর্ডের সভার জন্য পল্লী প্রশাসন ও জেড্ডার বিভাগের সামগ্রিক কর্মকান্ডের কর্মপত্র প্রস্তুতকরণ;
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : যুগ্ম-পরিচালক (পল্লী প্রশাসন এন্ড জেড্ডার), অনুমোদিত পদ-১টি।

যুগ্ম-পরিচালক (পল্লী প্রশাসন এন্ড জেড্ডার) এর দায়িত্ব :

১. বিভাগীয় প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদনে পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
২. পেশাগত বিষয়ে প্রশিক্ষণ অধিবেশনে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন এবং প্রশিক্ষণ কোর্স সংগঠন ও পরিচালনা;
৩. পেশাগত বিষয়ে একাডেমীর নিজস্ব/একাডেমীর বাইরে, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা, সেম্পাজিয়াম বা অন্য কোন ধরনের আলোচনা সভা সংগঠন ও পরিচালনা বা এ ধরনের কাজে সহায়তা প্রদান;
৪. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়ে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল একাডেমী সেমিনার/কর্মশালায় উপস্থাপন এবং দেশী বা বিদেশী জার্নালে প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ এবং একাডেমী ওয়েব সাইটে গবেষণার সারমর্ম প্রকাশকরণ;
৫. স্থানীয় সরকার সংগঠন যেমনঃ উপজেলা পরিষদ, সম্পর্কে সরাসরি পর্যবেক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণের মাধ্যমে নিয়মিত একাডেমীক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং তা প্রচার ও সংরক্ষণ;
৬. মাঠ পর্যায়ের উপাত্ত সমৃদ্ধ (empirical data-based) বা তাত্ত্বিক (secondary data-based) জার্নাল আর্টিকেল (বাংলা/ইংরেজী) রচনা এবং সেগুলি একাডেমী বা একাডেমীর বাইরে দেশী-বিদেশী জার্নালে প্রকাশকরণ;
৭. একাডেমীর গবেষণা বিভাগ, জার্নাল সম্পাদক বা বাইরের কোন প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত গবেষণা প্রতিবেদন বা জার্নাল বা প্রবন্ধ পর্যালোচনাকরণ;
৮. পল্লী প্রশাসন, স্থানীয় সরকার ও জেড্ডার বিষয়ক সংবাদ, সাক্ষর, অফিস আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৯. সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহের দেশী-বিদেশী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/গবেষক/বিশেষজ্ঞ/রিসোর্স পার্সনের তালিকা প্রণয়ন ও তাদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
১০. সরকারী, বেসরকারী, স্বায়ত্তশাসিত, ইত্যাদি সংস্থার অনুরোধে বিভিন্ন প্রস্তাবনা, নীতিমালা, গবেষণা/সামগ্রী ফলাফল ইস্যু, ইত্যাদিতে মতামত প্রদান;
১১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন দেশী-বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (Institute) গবেষণা-ভিত্তিক পিএইচডি/এমফিল/মাষ্টার্স ডিগ্রি কোর্সের ছাত্র-ছাত্রীদের মাঠ পর্যায়ের গবেষণার এক্সটার্নাল-সুপারভাইজার হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১২. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে প্রতিষ্ঠান/সংস্থার গবেষণা/মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা ও পরামর্শক হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : উপ-পরিচালক (পল্লী প্রশাসন এন্ড জেলা), অনুমোদিত পদ-৩টি।

উপ-পরিচালক (পল্লী প্রশাসন এন্ড জেলা) এর দায়িত্ব :

১. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়ে একাডেমীর নিজস্ব, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়াম বা অন্য কোন ধরনের একাডেমিক আলোচনা অনুষ্ঠানে সহায়ক (Facilitator) হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. নির্ধারিত পেশাগত বিষয়ে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা;
৩. তাত্ত্বিক বা প্রায়োগিক গবেষণালব্ধ ফলাফল সেমিনার/ওয়ার্কশপে উপস্থাপন, জার্নাল আর্টিকেল/বই আকারে প্রকাশ ও একাডেমী ওয়েব সাইটে প্রকাশকরণ;
৪. বিভাগীয় পরিচালকের পরামর্শ ও তত্ত্বাবধানে মাঠ পর্যায়ে সার্বিক স্থানীয় সরকার কাঠামোর মধ্যে বিশেষভাবে কোন নির্দিষ্ট একটি পর্যায়ের যেমনঃ ইউনিয়ন পরিষদ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও অংশগ্রহণের মাধ্যমে নিয়মিত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উপস্থাপন;
৫. বিভাগীয় পরিচালকের পরামর্শ ও তত্ত্বাবধানে মাঠ পর্যায়ে জেলার ও উন্নয়ন বিষয়ে কর্মরত কোন অনুমোদিত সরকারী, বেসরকারী বা আন্তর্জাতিক সংস্থা/ব্যক্তির কার্যক্রমে বিশেষজ্ঞের সহায়তা প্রদান, পর্যবেক্ষণ ও নিয়মিত প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৬. একাডেমীর প্রশিক্ষণ, গবেষণা, প্রায়োগিক গবেষণা সংক্রান্ত ব্রশিউর তৈরীতে চাহিদা ভিত্তিক বিভাগীয় সেবা-সহায়তা প্রদান;
৭. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে প্রতিষ্ঠানের গবেষণা, মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা করা ও পরামর্শক হিসাবে দায়িত্বপালন;
৮. বিভিন্ন সরকারী, স্বায়ত্ত্বশাসিত, বেসরকারী, আন্তর্জাতিক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট একাডেমিক প্রস্তাবনা, নীতিমালা, গবেষণা/সমীক্ষা ফলাফল, ইস্যু ইত্যাদিতে মতামত প্রদান;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (পল্লী প্রশাসন এন্ড জেলা), অনুমোদিত পদ-৩টি।

সহকারী পরিচালক (পল্লী প্রশাসন এন্ড জেলা) এর দায়িত্ব :

১. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়ে একাডেমীর নিজস্ব, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়াম বা অন্য কোন ধরনের একাডেমিক আলোচনা অনুষ্ঠানে সহায়ক (Facilitator) হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. দক্ষতাভিত্তিক তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা এবং গবেষণা কর্মে একজন বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৩. তাত্ত্বিক বা প্রায়োগিক গবেষণালব্ধ ফলাফল সেমিনার/ওয়ার্কশপে উপস্থাপন, জার্নাল আর্টিকেল বই আকারে প্রকাশ অথবা একাডেমীর ওয়েবসাইটে প্রকাশকরণ;

৪. বিভাগীয় পরিচালকের পরামর্শ ও তত্ত্বাবধানে মাঠ পর্যায়ে সার্বিক স্থানীয় সরকার কাঠামোর মধ্যে কোন একটি নির্দিষ্ট পর্যায়ের যেমনঃ উপজেলা পরিষদ বা জেলা পরিষদ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিয়মিত অংশগ্রহণের মাধ্যমে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উপস্থাপন;
৫. বিভাগীয় পরিচালকের পরামর্শ ও তত্ত্বাবধানে মাঠ পর্যায়ে জেল্ডার ও উন্নয়ন বিষয়ে কর্মরত কোন অনুমোদিত সরকারী, বেসরকারী বা আর্ন্তজাতিক সংস্থা/ব্যক্তির কার্যক্রমে বিশেষজ্ঞের সহায়তা প্রদান, পর্যবেক্ষণ ও নিয়মিত প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৬. একাডেমীর প্রশিক্ষণ, গবেষণা, প্রায়োগিক গবেষণা ব্রশিউর তৈরীতে প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগীয় সেবা-সহায়তা প্রদান;
৭. বিভিন্ন সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত, বেসরকারী বা আর্ন্তজাতিক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাবনা, নীতিমালা, গবেষণা/সমীক্ষা ফলাফল, ইস্যু, ইত্যাদিতে মতামত প্রদান;
৮. পরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় মাসিক সভার সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
৯. পরিচালকের অনুমোদনক্রমে শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ :

খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের কার্যাবলী

১. প্রদর্শনী খামারের বিভিন্ন ইউনিটসমূহে প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনার জন্য প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
২. খামারের প্রতিটি ইউনিটের সাথে সমন্বয়সাধন, তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৩. ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম লাভজনক ও টেকসই করার লক্ষ্যে ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদার আলোকে ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ;
৫. আঞ্চলিক/জাতীয়/আর্ন্তজাতিক সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কসপ/সভা/প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ করে একাডেমীর ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের ফলাফল উপস্থাপন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রথম শ্রেণীর পদের বিবরণ-

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১)	পরিচালক	১
২)	যুগ্ম-পরিচালক	১
৩)	উপ-পরিচালক	৩
৪)	সহকারী পরিচালক	৩



পদের নাম : পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা), অনুমোদিত পদ-১টি।

পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা) এর দায়িত্ব :

১. প্রদর্শনী খামারের বিভিন্ন ইউনিটসমূহে প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনার জন্য প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
২. ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম লাভজনক ও টেকসই করার লক্ষ্যে ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদার আলোকে ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের সামগ্রিক কর্মকান্ডের কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ;
৪. খামারের প্রতিটি ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন, তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৫. আঞ্চলিক/জাতীয়/আন্তর্জাতিক সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কসপ/সভা/প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ করে একাডেমীর ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মকান্ডের ফলাফল উপস্থাপন;
৬. রেফ্রিজারেটেড স্টোরেজ এবং বায়োগ্যাস প্লান্ট পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা;
৭. বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : যুগ্ম-পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা), অনুমোদিত পদ-১টি।

যুগ্ম-পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা)-কে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. রেফ্রিজারেটেড স্টোরেজ এবং বায়োগ্যাস প্লান্ট পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান;
৩. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৪. খামারের প্রতিটি ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন, তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : উপ-পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা), অনুমোদিত পদ-৩টি।

উপ-পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা)-কে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. রেফ্রিজারেটেড স্টোরেজ এবং বায়োগ্যাস প্লান্ট পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান;
৩. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৪. খামারের প্রতিটি ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন, তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা), অনুমোদিত পদ-৩টি।

সহকারী পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা) এর দায়িত্ব :

১. পরিচালক (খামার প্রযুক্তি, সেচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা)-কে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;
২. নিজস্ব শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৩. রেফ্রিজারেটেড স্টোরেজ এবং বায়োগ্যাস প্লান্ট পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান;
৪. রেফ্রিজারেটেড স্টোরেজ এবং বায়োগ্যাস প্লান্ট লাভজনক ও টেকসইকরণের লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
৫. শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ :

সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগের কার্যাবলী

১. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক গবেষণা ও প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ এবং তার ভিত্তিতে মহাপরিকল্পনা (Strategic Planning) প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের নিমিত্ত পর্যায়ক্রমে একাডেমীর বার্ষিক পরিকল্পনায় তার সংযোজন নিশ্চিতকরণ;
২. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও সেমিনার/ওয়ার্কশপ পরিচালনার ক্ষেত্রে দেশী-বিদেশী সংস্থার সাথে একাডেমীর নেটওয়ার্কিং স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ;
৩. একাডেমীর সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক অতীত ও বর্তমান কর্মকাণ্ডের উপর ডাটাবেজ তৈরীকরণ;
৪. দেশী-বিদেশী সামাজিক বিজ্ঞানীর সংগে যোগাযোগ স্থাপন;
৫. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক বিভিন্ন সেমিনার/ওয়ার্কশপ এর আয়োজন;
৬. একাডেমী ও অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত প্রকল্পের আর্থ-সামাজিক বিষয়ের (Component) মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ;
৭. বাংলাদেশ সামাজিক গবেষণা কাউন্সিলের (Bangladesh Social Science Research Council) সংগে সমন্বয় রক্ষা করা এবং সরকারের চাহিদা মোতাবেক সামাজিক বিজ্ঞান সংক্রান্ত গবেষণা ও প্রশিক্ষণ এর সাথে সম্পৃক্ত বিজ্ঞানীদের ডাইরেকটরী প্রণয়ন ও তা নিয়মিতভাবে আপডেট করে সংরক্ষণ;
৮. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে বিভিন্ন পুস্তক সংগ্রহের মাধ্যমে একাডেমীর গ্রন্থাগারকে সমৃদ্ধশালীকরণ প্রক্রিয়ায় সক্রিয়ভাবে সহায়তা প্রদান;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনডিসি)
মহাপরিচালক
পত্নী উন্নয়ন একাডেমী
বগুড়া

প্রথম শ্রেণীর পদের বিবরণ-

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১)	পরিচালক	১
২)	যুগ্ম-পরিচালক	২
৩)	উপ-পরিচালক	৩
৪)	সহকারী পরিচালক	৫

পদের নাম : পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান), অনুমোদিত পদ-১টি।

পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

১. বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
২. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের উদ্যোগ গ্রহণ;
৩. প্রশিক্ষণ ও গবেষণার চাহিদার ভিত্তিতে মহাপরিকল্পনা (Strategic Planning) প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৪. বিভাগের অনুষদ সদস্যবৃন্দের কর্মকান্ড সমন্বয় সাধন ও পরামর্শ প্রদান;
৫. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক কর্মরত দেশী/বিদেশী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সংগে যোগাযোগ স্থাপন;
৬. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা কর্মকাণ্ডের সাথে অনুষদ সদস্যবৃন্দকে সম্পৃক্তকরণ ও পরামর্শ প্রদান;
৭. একাডেমীতে সফরকারী দেশী/বিদেশী একাডেমীশিয়ানদের/পরিদর্শকবৃন্দকে সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক কর্মকান্ড অবহিতকরণ;
৮. দেশী/বিদেশী শিক্ষার্থীদের সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে গবেষণা কর্মকাণ্ডে সহায়তা প্রদান;
৯. বিভাগের সকল অনুষদ সদস্যবৃন্দের বার্ষিক পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : যুগ্ম-পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান), অনুমোদিত পদ-২টি।

যুগ্ম-পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

১. বিভাগীয় পরিচালককে প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান;
২. বিভাগীয় পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক বিভাগের অনুষদ সদস্যবৃন্দের প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
৩. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও বিশেষজ্ঞের তালিকা প্রণয়নপূর্বক বিভাগীয় পরিচালককে উক্ত সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ বিষয়ে সহায়তা প্রদান;
৪. একাডেমীর সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ, বিন্যাস ও সংরক্ষণ করার ব্যাপারে অনুষদ সদস্যবৃন্দের সহায়তায় ডাটাবেট প্রস্তুতকরণ;
৫. বিভাগীয় পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন;
৬. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা, প্রশিক্ষণ ক্লাসে অধিবেশন পরিচালনা, প্রশিক্ষণ সংগঠন ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : উপ-পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান), অনুমোদিত পদ-৩টি।

উপ-পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

১. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স ডিজাইন, অধিবেশন পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
২. একাডেমী কর্তৃক পরিচালিত প্রায়োগিক গবেষণা প্রকল্পে সামাজিক উন্নয়ন বিষয়ক কর্মকাণ্ডে নিজেকে সম্পৃক্তকরণ;
৩. দেশী-বিদেশী সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক প্রতিষ্ঠান/বিশেষজ্ঞের তালিকা প্রণয়নে যুগ্ম-পরিচালককে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
৪. দেশী-বিদেশী পরিদর্শকবৃন্দকে একাডেমীর মাঠ পর্যায়ের প্রায়োগিক গবেষণা কর্মকাণ্ডের সামাজিক উন্নয়ন বিষয় সম্পর্কে অবহিতকরণ এবং মাঠ পরিদর্শনে সহায়তা প্রদান;
৫. প্রশিক্ষণার্থী ও দেশী-বিদেশী শিক্ষার্থীদের ফিল্ড গাইড হিসেবে তাদের কাজে সহায়তা প্রদান;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান), অনুমোদিত পদ-৫টি।

সহকারী পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

১. সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগের কর্মকাণ্ডে বিভাগীয় পরিচালক ও অন্যান্য অনুষদ সদস্যবৃন্দকে তাদের কাজে সহায়তা প্রদান;
২. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা;
৩. প্রায়োগিক গবেষণা প্রকল্পের সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক কর্মকাণ্ডে মাঠ পর্যায়ে কাজে নিজেকে সম্পৃক্তকরণ;
৪. বিভাগীয় সভায় সামাজিক দায়িত্ব পালন;
৫. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক পুস্তক, জার্নাল, পিরিয়ডিক্যাল ও অন্যান্য লিটারেচারের তালিকা প্রণয়ন;
৬. প্রশিক্ষণার্থী ও দেশী/বিদেশী শিক্ষার্থীদের মাঠ পরিদর্শনে গাইড হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৭. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

কৃষি বিজ্ঞান বিভাগ :

কৃষি বিজ্ঞান বিভাগের কার্যাবলী

১. গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে বহুমাত্রিক জীবিকামুখী বৃহত্তর কৃষি ভিত্তিক মানব সম্পদ উন্নয়ন;
২. প্রাকৃতিক সম্পদ ও পরিবেশ (মাটি, পানি, ফ্লোরা, শস্য, শস্যের জাত, বীজ, বনায়ন, ভেষজ গাছ গাছালি, ফলমূল, মৎস্য, পশু সম্পদ) উন্নয়ন/নবায়ন ও সংরক্ষণের লক্ষ্যে দেশে/বহির্বিদেশে উদ্ভাবিত প্রযুক্তির সফল প্রয়োগ ও নতুন নতুন লাগসই প্রযুক্তির উপর গবেষণা ও ফলাফল সম্প্রসারণ;
৩. পল্লী উন্নয়ন-মুখি কৃষিজ উৎপাদন ব্যবস্থাপনা, উন্নত লাগসই প্রযুক্তি, খাদ্য নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন, জলবায়ু পরিবর্তন, মহিলা সম্পৃক্তায়ন, অভ্যুত্থান, কৃষি বিপণন, কৃষি অর্থনীতি ও অন্যান্য বিষয়ে গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা;

৪. বাংলাদেশ সরকারের পল্লী উন্নয়ন নীতি ও অধাধিকারের ভিত্তিতে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কর্মকাণ্ড গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৫. পরিবেশ-বান্ধব কৃষি প্রযুক্তির প্রয়োগ ও গবেষণা এবং ফলাফল সম্প্রসারণ;
৬. মূল্যবান ও ব্যয়সাশ্রয়ী স্থানীয়/লোকজ প্রযুক্তি সংগ্রহ, উন্নয়ন, ভ্যালিডেশন, প্রয়োগ ও সম্প্রসারণ;
৭. পল্লীর আপামর মানুষের বিশেষতঃ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন লক্ষ্যে সমন্বিত কৃষিভিত্তিক ব্যয়সাশ্রয়ী, লাভজনক ও টিকসই পল্লী উন্নয়ন মডেল উদ্ভাবন ও সম্প্রসারণ;
৮. একাডেমীর প্রদর্শনী খামারের চলমান ও উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ডে অব্যাহতভাবে প্রশাসনিক ও বিশেষজ্ঞ সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ;
৯. সরকারের শস্য বহুমুখিকরণ কার্যক্রমে উৎপাদন উপকরণ (শস্যের জাত, বীজ, জৈবসার, প্রযুক্তি ইত্যাদি) একাডেমীর খামারে চুক্তিভিত্তিক উৎপাদনের মাধ্যমে সরবরাহ সেবা প্রদান;
১০. কৃষি ক্ষেত্রে জৈব প্রযুক্তির (Biotechnology) প্রয়োগ, গবেষণা পরিচালনা ও ফলাফল সম্প্রসারণ;
১১. আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বিভিন্ন শিক্ষা, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন, রক্ষা ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যৌথ কর্মকাণ্ডের উদ্যোগ গ্রহণ;
১২. পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত দেশী ও বিদেশী সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ডাইরেকটরী তৈরী ও আপডেট করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
১৩. পল্লী উন্নয়ন তথা গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে নিয়োজিত দেশের সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর সংযোগ স্থাপন, রক্ষা ও যৌথ কর্মকাণ্ডের উদ্যোগ গ্রহণ;
১৪. একাডেমীর সার্বিক কর্মকাণ্ডে কৃষি বিজ্ঞান বিষয়ক অতীত ও বর্তমানের সকল কর্মকাণ্ডের ও অবদানের ডাটাবেজ তৈরী, আপডেট করণ ও সংরক্ষণ;
১৫. পল্লী উন্নয়ন ও কৃষি বিজ্ঞান বিষয়ক দেশী/বিদেশী বিভিন্ন বই, জার্নাল, সাময়িকী ইত্যাদির তালিকা প্রণয়ন ও সরবরাহের মাধ্যমে একাডেমীর লাইব্রেরীকে সমৃদ্ধকরণ প্রক্রিয়ায় সক্রিয় সহায়তা প্রদান;
১৬. কৃষিতে ক্ষতি-পোষানো প্রযুক্তি ও মূল্যসংযোজন প্রযুক্তির প্রয়োগ, গবেষণা পরিচালনা ও ফলাফল সম্প্রসারণ;
১৭. দেশের কৃষি বিজ্ঞান সংক্রান্ত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ National Agricultural Research System (NARS)-এর কৃষি গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের এবং Bangladesh Agricultural Research Council (BARC)-এর সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন, রক্ষা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যৌথ কর্মকাণ্ডের উদ্যোগ গ্রহণ;
১৮. পল্লী উন্নয়ন বিষয়ে একাডেমী কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন পোষ্ট গ্রাজুয়েট পর্যায়ের বিভিন্ন কোর্সের কারিকুলাম প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের প্রতিটি পর্যায়ে কৃষি বিজ্ঞান ভিত্তিক অংশ গ্রহণ;



মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এন.টি.সি.
 মহাপরিচালক
 পল্লী উন্নয়ন একাডেমী
 ষাটডা

১৯. বিভিন্ন বহিঃ প্রতিষ্ঠানকে একাডেমীর নীতিমালার আলোকে চুক্তি ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ সেবা (উন্নয়ন প্রকল্প মূল্যায়ন, বেঞ্চমার্ক ও অন্যান্য বিষয়ে প্রস্তাবনার মাধ্যমে বিড-এ অংশ গ্রহণ, চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে কাজ করা, ইত্যাদি) প্রদান;
২০. একাডেমীর সার্বিক লক্ষ্য অর্জনে আন্তঃ বিভাগীয় কর্ম সমন্বয় সাধন।
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রথম শ্রেণীর পদের বিবরণ-

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১)	পরিচালক	১
২)	যুগ্ম-পরিচালক	২
৩)	উপ-পরিচালক	৩
৪)	সহকারী পরিচালক	৫

পদের নাম : পরিচালক (কৃষি বিজ্ঞান), অনুমোদিত পদ-১টি।

পরিচালক (কৃষি বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

১. বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন;
২. কৃষিভিত্তিক পল্লী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবেন;
৩. বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণের ভিত্তিতে পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রায়োগিক গবেষণার লক্ষ্যে কৃষিসংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন;
৪. একাডেমীর প্রদর্শনী খামারের মাঠ ফসল, ডেইরী, পোলাট্টি, মৎস্য, নার্সারী, বায়োটেকনোলজি ও অন্যান্য ইউনিটের সার্বিক কর্মকালের তদারকি ও সমন্বয় সাধন করবেন;
৫. পল্লী উন্নয়নে গবেষণা, প্রায়োগিক গবেষণা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে পল্লীর জনগোষ্ঠির চাহিদা ভিত্তিক এবং নতুন নতুন ধ্যান-ধারণা নিয়ে নিজে কাজ করবেন এবং বিভাগীয় কর্মকর্তাদের এরূপ কাজে উদ্বুদ্ধ ও পৃষ্ঠপোষকতা করবেন এবং তাঁদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন;
৬. বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনসহ বিভাগীয় কর্মকর্তাদের কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন করবেন এবং প্রত্যেকের কাজের জবাবদিহীতা নিশ্চিত করবেন;
৭. পল্লীর জনগোষ্ঠির চাহিদার ভিত্তিতে কৃষি বিজ্ঞান বিষয়ক গবেষণা, প্রায়োগিক গবেষণা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও পর্যায়ক্রমে তা বাস্তবায়নের নিমিত্ত ধারাবাহিকভাবে একাডেমীর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় তার সংযোজন নিশ্চিত করবেন;
৮. বিভাগীয় কর্মকর্তা পর্যায় থেকে শ্রেণীভিত্তিক প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা সংক্রান্ত কাগজ পত্র/নথিপত্র দেখবেন/অনুমোদন দেবেন;
৯. একাডেমীর নিজস্ব, আঞ্চলিক, জাতীয়, আন্তর্জাতিক ওয়ার্কসপ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/সভা/মেলা/প্রদর্শনীতে কৃষি বিজ্ঞান সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ফলাফল উপস্থাপন করবেন;

