

পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, বগুড়া'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যবন্টন



পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, বগুড়া।

মার্চ, ২০১০

**পঞ্চী উন্নয়ন একাডেমী
বঙ্গো।**

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যবন্টন ডালিকা।

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, প্রযোগিক 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 কর্মকাণ্ড নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান;
৯. একাডেমীর পক্ষে বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক মেলামে প্রতিনিধিত্ব করণ;
১০. প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তাদের মাঝে কর্মবন্টন এবং ক্ষমতা অর্গণ;
১১. একাডেমীর প্রধান হিসাব রাখণ কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১২. সরকার কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটির সভাপতি/সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১৩. সরকার ও একাডেমীর পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অপ্রিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন এবং পরিচালনা বোর্ডের যাবতীয় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
১৪. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাদত্ত 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 প্রতিনিধিবন্দের সফর/পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয়াদিসম্বন্ধ প্রটোকল কার্যাদি তদারকিকরণ;

৪. আরডিএ'র বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলন সংগঠনে দায়িত্ব পালনসহ বার্ষিক পরিকল্পনা রিপোর্ট প্রণয়ন;
৫. আরডিএ'র বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি 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. উন্নৰ্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রশাসন বিভাগ :

প্রশাসন বিভাগের কার্যাবলী

১. একাডেমীর সম্পাদ রাষ্ট্রণা-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 প্রাকাশনা শাখার কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা;
৬. রাষ্ট্রণা-বেক্ষণ তথা প্রকৌশল শাখার কার্যাবলী সম্পাদন;
৭. চিকিৎসা কেন্দ্রের কার্যাবলী সম্পাদন;
৮. একাডেমীর ক্যাফেটেরিয়া, মসজিদ ও হোষ্টেল ব্যবস্থাপনা;
৯. গেষ্ট হাউজের সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও আসন বরাদ্দকরণ ;
১০. অডিটোরিয়াম রাষ্ট্রণা-বেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
১১. একাডেমীর মামলা মোকদ্দমা পরিচালনা;
১২. অডিট আপ্স্টি 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, ফ্লায়াইচি ও ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা;
১৭. দেশ ও বিদেশের উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তা ও অতিথিদের একাডেমী সঞ্চারের বিষয়ে যোগাযোগ, সফরের কর্মসূচী প্রণয়ন, সংগঠন এবং আন্যান্য প্রটোকল সেবা প্রদান;

(মোহাম্মদ মুফিয়ুল ইসলাম, একডিসি)
মোহাম্মদ মুফিয়ুল ইসলাম
পার্টি টেক্স—বেগমতেজেরা

১৮. একাডেমীর টেলিফোনসমূহের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ, মেরামত ও রাঙ্গণা-বেঙ্কণ;
১৯. একাডেমীর আইন, বিধি-বিধান ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রশয়ন/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. উৎর্বর্তন 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)	গভীরাগারিক	১

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

পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব :

১. একাডেমীর সম্পদ রক্ষণা-বেঙ্কণ ও ব্যবস্থাপনা (বিশেষায়িত ক্ষেত্র যেমন- প্রাদর্শনী খামার, নাসরী, হ্যাচারী, ডেইরী ইউনিট, পোলিট্রি 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 প্রাকাশনা শাখার কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা;
৬. রক্ষণা-বেঙ্কণ তথা প্রকৌশল শাখার কার্যাবলী তদারকিকরণ;
৭. চিকিৎসা কেন্দ্রের কার্যাবলী তদারকিকরণ;
৮. একাডেমীর ক্যাফেটেরিয়া, মসজিদ ও হোষ্টেল ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ;
৯. গেষ্ট হাউজের সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও আসন বরাদ্দকরণ;
১০. অডিটোরিয়াম রক্ষণা-বেঙ্কণ, ব্যবস্থাপনা ও বরাদ্দকরণ;
১১. একাডেমীর মামলা মোকদ্দমা পরিচালনা;

(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, একাডেমী
মহাপরিচালক
পঞ্জী উন্নয়ন একাডেমী
বাংলাদেশ)

১২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
১৩. পরিচালনা বোর্ডের সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১৪. প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকি ও শৃঙ্খলা বিধান;
১৫. একাডেমীর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন;
১৬. বাজেট প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ;
১৭. একাডেমীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন, প্র্যাচুইটি ও ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা;
১৮. একাডেমীর বিভিন্ন আইন/নীতিমালায় প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন;
১৯. বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
২০. উর্ধ্বাত্তম 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 অভিধিদের একাডেমী সকরের বিষয়ে যোগাযোগ, সকরের 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-বেঙ্গল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
৪. একাডেমীর টেলিফোনসমূহের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ, মেরামত ও রক্ষণা-বেঙ্গল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
৫. একাডেমীর বিভিন্ন আইন/নীতিমালায় প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন;
৬. প্রটোকল ও যানবাহন শাখার শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৭. উর্ধ্বাত্তম 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 অভিভূত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ;
৫. উর্ধ্বাত্তম কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

(মোহাম্মদ নাজরুল ইসলাম, এমডিসি)
মহাপরিচালক
প্রাচী মেম্স এবগডেমী

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. উর্ধ্বর্তন 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 প্রাক্তলন প্রণয়ন;
৪. একাডেমীর অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডসৌট জবাব প্রস্তুতসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান এবং মন্ত্রণালয়ে আছত কমিটির দ্বি-পক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভায় যোগদান;
৫. হিসাব রক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন;
৬. হিসাব শাখার সার্বিক কাজকর্ম তদারকি ও শাখায় কর্মরত অধীনস্থদের কর্মকাল পরিচালনা;
৭. হিসাব শাখার শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৮. উর্ধ্বর্তন 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 সূচী, 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 চতুর 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, টাইমফেল, সিলেকশন ফ্রেড, 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 বিকল্পে দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১৫. একাডেমী থেকে প্রেরিতব্য চিঠিপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১৬. একাডেমীর দাঙ্গরিক কাজে ব্যবহারযোগ্য টেশনারী ও বিবিধ মুব্যাদি 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. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : প্রাচ্ছাগারিক, অনুমোদিত পদ-১টি।

প্রাচ্ছাগারিকের দায়িত্ব :

১. সংশ্লিষ্ট সকলের ব্যবহারের জন্য প্রাচ্ছাগার 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. প্রাচ্ছাগারের অভ্যন্তরীণ সকল কর্মকান্ডের যথাযথ তত্ত্ববধান;
৫. সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য পাঠক সেবা নিশ্চিতকরণ;

৬. অনুযাদ পরিষদের সভায় গ্রন্থাগার শাখার প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৭. গ্রন্থাগার শাখার শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৮. উর্ধ্বর্তন 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 ডোত 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. উর্ধ্বর্তন 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 তাৰ্তকৃত প্রকল্পসমূহের সার্বিক সমন্বয় সাধন;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্য বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভূক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/ ধান্যাসিক/বার্ষিক ও প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (report) প্রণয়নে সহায়তা প্রদান এবং প্রেরণ;
৫. প্রকল্প সংক্রান্ত সকল প্রকার কাজে দেশী/বিদেশী সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ (liaison) 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. আধিলিক/জাতীয়/আন্তর্জাতিক সম্মেলন, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কসপ, সভা ও প্রদর্শনীতে উপস্থাপনের নিয়মিত 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

ପଦେର ନାମ : ପରିଚାଳକ (ଏକଳ ପରିକଳ୍ପନା ଓ ପରିବାକ୍ଷଳ), ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. গবেষণার নিমিত্ত বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক পরিকল্পিত এবং বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনে অনুমোদিত প্রকল্প বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
 ২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে/দপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/ধান্যাসিক/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/আন্তর্জাতিক সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কসপ, সভা ও প্রদর্শনীতে উপস্থাপনের নিমিত্ত একাডেমী কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
 ৬. একাডেমীতে বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের দাঙ্গারিক পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
 ৭. প্রয়োজনের নিরিখে নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের সকল কার্যক্রম গ্রহণ;
 ৮. চলমান ও সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের শুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট এবং বিভিন্ন মাসিক/ত্রৈমাসিক/ধান্যাসিক/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।

‘**योगास्त्रक दत्तवर्णन** वैभवलाभा, अमरडिमि।
यशोऽनीतिशालक
पूर्णी उद्युग्मन एकाक्षेच्छी
व्यवहार।’

ପଦେର ନାମ : ଯୁଗ୍ମ-ପରିଚାଳକ (ଥରକ ପରିକଳ୍ପନା ଓ ପରିବିର୍କଳ), ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

যুগ্ম-পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ) এবং দায়িত্ব হচ্ছে

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

ପଦେର ନାମ : ଉପ-ପରିଚାଳକ (ଥକଣ୍ଟ ପରିକଳ୍ପନା ଓ ପରିବିକଳ), ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

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

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

ପଦେର ନାମ : ସହକାରୀ ପରିଚାଲକ (ଥର୍କଲ୍ ପରିକଳ୍ପନା ଓ ପରିବିଶ୍ଵଗ), ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

সহকারী পরিচালক (প্রাকল পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ) এর দায়িত্ব

১. সংশ্লিষ্ট মজ্জাগালয়ে/দণ্ডের প্রেরণের লক্ষ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক/ব্রৈমাসিক/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 বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের দাখিলিক পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
 ৫. প্রয়োজনের নিরিখে নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের সকল কার্যক্রম গ্রহণ;



(ଯୋଗମାନ ନୟନକୁ ଇମଲାମ୍, ଏବଂ କ୍ଷମି)
ଅଧ୍ୟାତ୍ମିକ
ଶରୀର ଉତ୍ସମ୍ମାନ ଏବଂ ଜାଗର୍ଣ୍ଣି
କ୍ଷମି

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

প্রশিক্ষণ বিভাগ :

প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যাবলী

১. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ণ;
২. বার্ষিক প্রশিক্ষণপুঞ্জি 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/সমাবয়ক 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 সম্বলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে একাডেমীর হোটেল, ক্যাফেটেরিয়া ও অন্যান্য শাখার সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধন;
৬. বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা সম্মেলনের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যক্রম প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন;
৭. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মূল্যায়নের ডিস্ট্রিবিউশন মডিউল রিভিউ/পূর্ণবিন্যাসকরণ;
৮. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিভিন্ন মেয়াদী রিপোর্ট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ;
৯. অন্যান্য জাতীয় এবং আর্জেজাতিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মানোন্নয়ন;
১০. যৌথ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রস্তুতের 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 টাচ শিক্ষায় মনোনয়নের জন্য প্রস্তাবকরণ।
১৪. উর্ধ্বর্তন 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

শাখাধৰ্ম মঞ্চবাদী ইসলাম, এনডিসি
মহাপরিচালক
শ. উমায়েদ একাডেমী
বঙাঢ়া

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

পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দায়িত্ব :

১. বার্ষিক প্রশিক্ষণপুঁজি 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 হোটেল, ক্যাফেটেরিয়া ও অন্যান্য শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় সাধন;
৫. পরিচালনা বোর্ডের সভার জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগের কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৬. বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা সম্মেলনের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যপদ্ধতি প্রস্তুত ও উপস্থাপনকরণ;
৭. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মূল্যায়নের ডিভিডে প্রশিক্ষণ মডিউল রিভিউ/পুনর্বিন্যাসকরণ;
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 প্রাণ্ত 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. উধৰ্বতন 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;

(যোহানন নজরুল ইসলাম, এনডিসি)
মহাপরিচালক
শফী উদ্দয়ন এবং সক্রিয়
বঙ্গভূ

৩. যৌথ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে উদ্যোগাদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও প্রয়োজনবোধে চুক্তি সম্পাদনে পরিচালক ও মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
৪. বার্ষিক প্রশিক্ষণ বর্ষপুঁজি ও বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান;
৫. দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ (বিভিন্ন কোর্স, ওয়ার্কসপ, সেমিনার) এবং উচ্চ শিক্ষায় মনোনয়নের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন;
৬. প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বাইরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
৭. উৎর্বর্তন 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 কক্ষের, রাম্ফলাবেঙ্গল/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/ফ্লাস 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. উৎর্বর্তন 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 মঈনুল ইসলাম, একাডেমি)
মহাপরিচালক
শুরুটি উন্নয়ন একাডেমী
খালচা

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 কর্মকাণ্ডের 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. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

গবেষণা ও মূল্যায়ন বিভাগ :

গবেষণা ও মূল্যায়ন বিভাগের কার্যাবর্তী

১. পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত গবেষণার চাহিদা নির্মান 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. অনুষদ 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 উপর সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন;
৯. গবেষণার ফলাফলের উপর সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন;
১০. দেশী/বিদেশী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এর সঙ্গে 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. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

প্রথম প্রেরণ 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 মজিজুল্লাহ 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/বার্ষিক গবেষণা অগ্রগতির প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন;
৪. গবেষণা কাজের সকল পর্যায়ে তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ এবং গবেষণা প্রতিবেদন গবেষণা কমিটি বা বাহিপ্রতিষ্ঠান 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 কর্মকাণ্ডের 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 সঙ্গে যৌথ গবেষণার ক্ষেত্রে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;
১২. গবেষণার নিমিত্ত প্রাণ্ত তহবিলের হাল নাগাদ হিসাব সংরক্ষণ;
১৩. বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্মচারীদের কার্যবন্টন, তদারকি ও শৃঙ্খলা বিধান;
১৪. বিভাগীয় প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
১৫. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

যুগ্ম-পরিচালক (গবেষণা) এর দায়িত্ব :

১. সকল অনুষদ 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, বুলোটিন, 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, তদারকী ও সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৬. একাডেমীর অনুষদ সদস্যদের গবেষণা কর্মে (প্রস্তাবনা ও প্রশ্নপত্র তৈরী, সারণীকরণ ও পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ) সহায়তা প্রদান;
৭. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।


(মোহাম্মদ আহসানুল হাক, এনডিপি)
মহাপরিচালক
প্রফেসর মুন্সুর হাফেজুল্লাহ
ব্যক্তি

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. উর্ধ্বাতন 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 ব্রোমাসিক বুলেটিন ও ওয়েবসাইটের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী ও প্রতিস্থাপন;
৬. অনুমদি পরিযাদ সভায় বিভাগীয় কর্মকাণ্ড উপস্থাপন এবং গবেষণা প্রস্তাবনা ও খসড়া প্রতিবেদন পর্যালোচনায় নিজেকে সম্পৃক্তকরণ;
৭. একাডেমীর অনুমদি সদস্যগণের গবেষণা কর্মে (প্রস্তাবনা ও অন্তর্পত্র 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. উর্ধ্বাতন 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. উর্ধ্বাতন 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 সোলের বিভিন্ন কাজে সহায়তা প্রদান;


(মোহাম্মদ মনসুরুল ইসলাম, প্রেসিডেন্সি)
মহাপরিচালক
শ্রী উন্নায়ন কলামুচ্ছী
সংস্কৃত

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 অনুষদ সদস্যগণের গবেষণা কর্মে (প্রস্তাবনা ও প্রশংসিত 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 জেন্ডার বিভাগ :

পল্লী প্রশাসন ও জেন্ডার বিভাগের কার্যাবলী

১. একাডেমীর পক্ষে পল্লী প্রশাসন, স্থানীয় সরকার ও জেন্ডার 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 বছ-বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৩. বিভাগীয় যাবতীয় পেশাগত কর্মকাণ্ডের ব্যাপক প্রচার, প্রসার ও বিনিয়মের উদ্যোগ গ্রহণ।
৪. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়সমূহে দেশের জন্য “থিংক-ট্যাঙ্ক” 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 উৎকর্মতা সাধন ও একাডেমীকে পল্লী উন্নয়ন বিষয়ে একটি পীঠস্থানে পরিণত করার লক্ষ্যে দেশ-বিদেশের বিশেষজ্ঞ ও প্রতিজ্ঞনের সাথে স্থায়ী যোগাযোগ স্থাপন;



(মোহাম্মদ মুফতিল ইসলাম, একডিপি)
মহাপরিচালক
পল্লী উন্নয়ন একাডেমী
কর্তৃপক্ষ

৭. একাডেমী প্রণীত বিভিন্ন বিশেষায়িত পোষ্ট-গ্রাজুয়েট বা অন্য কোন ডিপি কোর্স সিলেবাস প্রণয়ন ও পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
৮. সার্বিক প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ অর্জনের জন্য আস্তঃ ও আস্তঃবিভাগীয় কর্ম-সমন্বয় 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 (পশ্চী প্রশাসন এন্ড জেন্ডার), অনুমোদিত পদ-১টি।

পরিচালক (পশ্চী প্রশাসন এন্ড জেন্ডার) এর দায়িত্ব :

১. বিভাগের পেশাগত ও প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন;
২. বিভাগীয় সদস্যদের পেশাগত উৎকর্ষতা সাধনে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
৩. একাডেমীর আস্তঃবিভাগীয় কার্যক্রমে নিজস্ব বিভাগীয় কাজের সমন্বয় সাধন;
৪. পেশাগত বিষয়ে প্রশিক্ষণ অধিবেশনে প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৫. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়ে একাডেমীর নিজস্ব, জাতীয় বা আর্থজাতিক পর্যায়ের প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়াম বা আলোচনা সভা সংগঠন, পরিচালনা এবং অংশগ্রহণ;
৬. পেশাগত বিষয়ে একাডেমীর নিজস্ব বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথভাবে তাত্ত্বিক ও প্রযোগিক গবেষণা পরিচালনা;
৭. দেশী-বিদেশী গবেষক/বিশেষজ্ঞ/রিসোস পারসন বা কোন আঘাতী ব্যক্তিবর্গের সাথে মত বিনিময় বা তাদেরকে পেশাগত পরামর্শ প্রদান;
৮. বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/ইনসিটিউট/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গবেষণা-ভিত্তিক (Research-based) পিএইচডি/এমফিল/মাস্টার্স ডিপি 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 থান্ত্রিক, 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 পর্যালোচনাকরণ এবং বিভাগীয় পর্যায়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন (ফীডব্যাক প্রদান);
১৩. সংশ্লিষ্ট পরীক্ষামূলক বা আয়োগিক গবেষণা কাজের বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের পরামর্শ প্রদান;

(মোহাম্মদ মজবুত ইসলাম, এমডিসি)

 মহাপরিচালক
 পশ্চী উন্নয়ন একাডেমী
 পঞ্জাব

১৪. একাডেমীর গবেষণা বিভাগের জ্ঞানীল সম্পাদক বা একাডেমীর বাইরের কোন প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট গবেষণা-কর্ম, জ্ঞানীল আর্টিকেল, ইত্যাদির উপর মাতামত প্রদান;

১৫. প্রায়োগিক গবেষণার নিমিত্ত পল্লী প্রশাসন ও জেলার বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

১৬. পরিচালনা বোর্ডের সভার জন্য পল্লী প্রশাসন ও জেলার বিভাগের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের কর্মপত্র প্রস্তুতকরণ;

১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ ହୁଏ ସୁଗ୍ରୀ-ପରିଚାଳକ (ପଞ୍ଜୀ ପ୍ରକାଶନ ଏବଂ ଜେତାର), ଅନୁଯୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

যুগ্ম-পরিচালক (পঞ্জী প্রশাসন এবং জেডার) 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 পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা, সেমিপজিয়াম বা অন্য কোন ধরণের আলোচনা সভা সংগঠন ও পরিচালনা বা এ ধরণের কাজে সহায়তা প্রদান;
 ৪. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়ে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা এবং গবেষণালয় ফলাফল একাডেমী সেমিনার/কর্মশালায় উপস্থাপন এবং দেশী বা বিদেশী জর্নালে প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ এবং একাডেমী ওয়েব সাইটে গবেষণার সারমর্ম প্রকাশকরণ;
 ৫. স্থানীয় সরকার সংগঠন যেমনঃ উপজেলা পরিষদ, সম্পর্ক সরাসরি পর্যবেক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণের মাধ্যমে নিয়মিত একাডেমীক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং তা প্রচার ও সংরক্ষণ;
 ৬. মাঠ পর্যায়ের উপাত্ত সমূহ (empirical data-based) বা তাত্ত্বিক (secondary data-based) জর্নাল আর্টিকেল (বাংলা/ইংরেজী) রচনা এবং সেগুলি একাডেমী বা একাডেমীর বাইরে দেশী-বিদেশী জর্নালে প্রকাশকরণ;
 ৭. একাডেমীর গবেষণা বিভাগ, জর্নাল সম্পাদক বা বাইরের কোন প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত গবেষণা প্রতিবেদন বা জর্নাল বা প্রবন্ধ পর্যালোচনাকরণ;
 ৮. পাল্টী প্রশাসন, স্থানীয় সরকার ও জেনার বিষয়ক সংবাদ, সার্কুলার, 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 মতাগত প্রদান;
 ১১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন দেশী-বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (Institute) গবেষণা-ভিত্তিক পিএইচডি/এমফিল/মাস্টার্স ডিপ্রি 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।

(ମୋହନୀଲ ନାଥରାମ ଈକଳାଙ୍ଗ, ଏମଟିଖି)-
ମହାପରିଚାଳକ
ଶ୍ରୀ ଉତ୍ସମନ ଏବଗଦେମୀ
କବ୍ୟ

ପଦେର ନାମ : ଉପ-ପରିଚାଳକ (ପଣ୍ଡି ପ୍ରଶାସନ ଏବଂ ଜେଡାର), ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୩ଟି ।

ডেপ-পরিচালক (পদ্ধী প্রশাসন এবং জেডার) এর দায়িত্ব ৩৫

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

ପଦେର ନାମ : ସହକାରୀ ପରିଚାଳକ (ପଣ୍ଡି ପ୍ରଶାସନ ଏବଂ ଜେତ୍ତାର), ଅନୁଯୋଦିତ ପଦ-୩୩ଟି ।

সহকারী পরিচালক (পর্যাপ্ত প্রশাসন এবং জেনার) এর দায়িত্ব :

১. সংশ্লিষ্ট পেশাগত বিষয়ে একাডেমীর নিজস্ব, জাতীয় বা আর্তজাতিক পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়াম বা অন্য কোন ধরণের একাডেমীক 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 গবেষণাগুরু ফলাফল সেমিনার/গ্রাহকশিল্পে উপস্থাপন, জর্নাল 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 ঘেমনঃ 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 জেলার ও উন্নয়ন বিষয়ে কর্মরত কোন অনুমোদিত সরকারী, বেসরকারী বা আর্থজাতিক সংস্থা/ব্যক্তির কার্যক্রমে বিশেষজ্ঞের সহায়তা প্রদান, পর্যবেক্ষণ ও নিয়মিত প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৬. একাডেমীর প্রশিক্ষণ, গবেষণা, প্রায়োগিক গবেষণা ব্রিফিংর তৈরীতে প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগীয় সেবা-সহায়তা প্রদান;
৭. বিভিন্ন সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত, বেসরকারী বা আর্থজাতিক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাবনা, নীতিমালা, গবেষণা/সমীক্ষা ফলাফল, ইন্সু, ইত্যাদিতে মতামত প্রদান;
৮. পরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় মাসিক সভার সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
৯. পরিচালকের অনুমোদনক্রমে শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
১০. উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

খামার প্রযুক্তি, সোচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ :

খামার প্রযুক্তি, সোচ ও পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের কার্যবালী

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. উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষের চাহিদার আলোকে ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ;
৫. আঞ্চলিক/জাতীয়/আর্থজাতিক সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ/সভা/প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ করে একাডেমীর ফর্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের ফলাফল উপস্থাপন;
৬. উদ্বৃত্ত 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 কর্মকাণ্ডের কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ;
৪. খামারের প্রতিটি ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন, তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৫. আধুনিক/জাতীয়/আর্ভজাতিক সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কসপ/সভা/প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ করে একাডেমীর ফার্ম প্রযুক্তি এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের ফলাফল উপস্থাপন;
৬. ৱেফিজারেটেড স্টোরেজ এবং বায়োগ্যাস প্লাট 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. ৱেফিজারেটেড স্টোরেজ এবং বায়োগ্যাস প্লাট 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. ৱেফিজারেটেড স্টোরেজ এবং বায়োগ্যাস প্লাট 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।

শাস্ত্রশাস্ত্র মন্ত্রণালয় ইস্টাম. এনজিসি)
মহাপরিচালক
১^ম উন্নয়ন এবং ক্ষেত্রে
বাংলাদেশ

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

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 কার্যবলী

১. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক গবেষণা ও প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ এবং তার ভিত্তিতে মহাপরিকল্পনা (Strategic Planning) প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের নিমিত্ত পর্যায়ব্রহ্মে 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 সঙ্গে 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) সঙ্গে সমন্বয় রক্ষা করা এবং সরকারের চাহিদা মোতাবেক সামাজিক বিজ্ঞান সংক্রান্ত গবেষণা ও প্রশিক্ষণ এর সাথে সম্পূর্ণ বিজ্ঞানীদের ডাইরেকটরী প্রণয়ন ও তা নিয়মিতভাবে আপডেট করে সংরক্ষণ;
৮. সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে বিভিন্ন পুস্তক সংগ্রহের মাধ্যমে একাডেমীর গ্রন্থাগারকে সমৃদ্ধশালীকরণ প্রক্রিয়ায় সত্ত্বিকভাবে সহায়তা প্রদান;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

‘মাহামদ নজরুল ইসলাম, এনজিসি)
মহাপরিচালক
প্রৌ উন্নয়ন এবং গড়েনী
বঙ্গলা

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 :

- বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
- সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের উদ্যোগ প্রস্তুত;
- প্রশিক্ষণ ও গবেষণার চাহিদার ভিত্তিতে মহাপরিকল্পনা (Strategic Planning) প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রস্তুত জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ প্রস্তুত;
- বিভাগের অনুষদ সদস্যবৃন্দের কর্মকাণ্ড সমন্বয় সাধন ও পরামর্শ প্রদান;
- সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক কর্মরত দেশী/বিদেশী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সংগে যোগাযোগ স্থাপন;
- সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা কর্মকাণ্ডের সাথে অনুষদ সদস্যবৃন্দকে সম্পর্ক প্রস্তুত ও পরামর্শ প্রদান;
- একাডেমীতে সফরকারী দেশী/বিদেশী একাডেমীশিয়ানদের/পরিদর্শকবৃন্দকে সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক কর্মকাণ্ড অবস্থিতিকরণ;
- দেশী/বিদেশী শিক্ষার্থীদের সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে গবেষণা কর্মকাণ্ডে সহায়তা প্রদান;
- বিভাগের সকল অনুষদ সদস্যবৃন্দের বার্ষিক পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

যুগ্ম-পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

- বিভাগীয় পরিচালককে প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান;
- বিভাগীয় পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক বিভাগের অনুষদ সদস্যবৃন্দের প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও বিশেষজ্ঞের তালিকা প্রণয়নপূর্বক বিভাগীয় পরিচালককে উভ্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ বিময়ে সহায়তা প্রদান;
- একাডেমীর সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ, বিন্যাস ও সংরক্ষণ করার ব্যাপারে অনুষদ সদস্যবৃন্দের সহায়তায় ডাটাবেট প্রস্তুত করণ;
- বিভাগীয় পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন;
- সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা, প্রশিক্ষণ ক্লাসে অধিবেশন পরিচালনা, প্রশিক্ষণ সংগঠন ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা;
- 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 প্রযোগিক 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 বাহ্যিক জীবিকামূলী বৃহত্তর কৃষি ভিত্তিক মানব সম্পদ উন্নয়ন;
২. প্রাকৃতিক সম্পদ ও পরিবেশ (মাটি, পানি, ঝোরা, শস্য, শস্যের জাত, বীজ, বনায়ন, ভেষজ গাছ গাছালি, ফলমূল, মৎস্য, পশু সম্পদ) উন্নয়ন/নবায়ন ও সংরক্ষণের লক্ষ্যে দেশে/বহির্বিশ্বে উন্নতিবিত্ত 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 সম্প্রৱায়ন, অভিপ্রয়াণ, কৃষি বিপণন, কৃষি অর্থনীতি ও অন্যান্য বিষয়ে গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা;

৪. বাংলাদেশ সরকারের পল্লী উন্নয়ন নীতি ও অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কর্মকাণ্ড গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৫. পরিবেশ-বাস্তব কৃষি প্রযুক্তির প্রয়োগ ও গবেষণা এবং ফলাফল সম্প্রসারণ;
৬. মূল্যবান ও ব্যয়সাশ্রয়ী স্থানীয়/লোকজ প্রযুক্তি সংগ্রহ, উন্নয়ন, ড্যালিডেশন, প্রয়োগ ও সম্প্রসারণ;
৭. পল্লীর আপামর মানুষের বিশেষতঃ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন লক্ষ্যে সমন্বিত কৃষিভিত্তিক ব্যয়সাশ্রয়ী, লাভজনক ও টিকসই পল্লী উন্নয়ন মডেল উন্নোবন 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 প্রযুক্তি (Biotechnology) প্রয়োগ, গবেষণা পরিচালনা ও ফলাফল সম্প্রসারণ;
১১. আন্তর্জাতিক পর্যায়ের 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 অঙ্গীকৃত 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 ঝুতি-পোষানে 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 অভিটি পর্যায়ে কৃষি বিজ্ঞান ভিত্তিক অংশ গ্রহণ;

(মোস্তাফা মুজববুল ইসলাম, এনজিসি)
বাস্তবায়নাধীন
পল্লী উন্নয়ন একাডেমী
বাংলাদেশ

১৯. বিভিন্ন বহিঃ প্রতিষ্ঠানকে একাডেমীর নীতিমালার আলোকে চুক্তি ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ সেবা (উন্নয়ন প্রকল্প মূল্যায়ন, বেষ্টমার্ক 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. উর্ধ্বর্তন 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 :

- বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন;
- কৃষিভিত্তিক পল্লী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবেন;
- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণের ভিত্তিতে পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রায়োগিক গবেষণার লক্ষ্যে কৃষিসংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন;
- একাডেমীর প্রদর্শনী খামারের মাঝ ফসল, ডেইরী, পোলাট্টি, মৎস্য, নার্সারী, বায়োটেকনোলজি ও অন্যান্য ইউনিটের সার্বিক কর্মকাণ্ডের তদারকি ও সমন্বয় সাধন করবেন;
- পল্লী উন্নয়নে গবেষণা, প্রায়োগিক গবেষণা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে পল্লীর জনগোষ্ঠীর চাহিদা ভিত্তিক এবং নতুন নতুন ধ্যান-ধারণা নিয়ে নিজে কাজ করবেন এবং বিভাগীয় কর্মকর্তাদের একাপ কাজে উন্নুন ও পৃষ্ঠপোষকতা করবেন এবং তাঁদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন;
- বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনসহ বিভাগীয় কর্মকর্তাদের কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন করবেন এবং প্রত্যেকের কাজের জবাবদিহীতা নিশ্চিত করবেন;
- পল্লীর জনগোষ্ঠীর চাহিদার ভিত্তিতে কৃষি বিজ্ঞান বিষয়ক গবেষণা, প্রয়োগিক গবেষণা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও পর্যায়ক্রমে তা বাস্তবায়নের নিমিত্ত ধারাবাহিকভাবে একাডেমীর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় তাঁর সংযোজন নিশ্চিত করবেন;
- বিভাগীয় কর্মকর্তা পর্যায় থেকে শ্রেণীত প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা সংক্রান্ত কাগজ পত্র/নথি/পত্র দেখবেন/অনুমোদন দেবেন;
- একাডেমীর নিজস্ব, আঞ্চলিক, জাতীয়, আন্তর্জাতিক ওয়ার্কসগ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/সভা/মেলা/প্রদর্শনীতে কৃষি বিজ্ঞান সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডের ফলাফল উপস্থাপন করবেন;

১০. পরিচালনা বোর্ডের সভার জন্য কৃষি বিজ্ঞান বিভাগের সার্বিক কর্মকাণ্ডের কার্যপদ্ধতি প্রস্তুত করবেন;
১১. বিভাগীয় কর্মকর্তাদের কর্মকাণ্ডের সার্বিক কর্মপরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও প্রশাসনিক সহায়তা দেবেন;
১২. দেশী/বিদেশী শিক্ষার্থীদের পক্ষী উন্নয়নে কৃষি বিজ্ঞান সংক্রান্ত অধ্যয়ন/প্রশিক্ষণ ও গবেষণায় সহায়তা প্রদান করবেন;
১৩. একাডেমীতে সফররত দেশী/বিদেশী একাডেমিক/পরিদর্শকদের কৃষি বিজ্ঞান সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মকাণ্ড অবহিত করবেন;
১৪. কৃষি বিজ্ঞান ও পক্ষী উন্নয়ন সংক্রান্ত দেশী/বিদেশী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন করবেন ও কর্মউদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

যুগ্ম-পরিচালক (কৃষি বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

১. বিভাগীয় পরিচালককে প্রশাসনিক কাজে তার প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তা করবেন;
২. চাকুরীতে জ্যোষ্ঠ যুগ্ম-পরিচালক বিভাগীয় পরিচালকের অনুপস্থিতিতে তার সকল দায়িত্ব পালন করবেন;
৩. নিজস্ব বিষয়ে পক্ষীর জনগোষ্ঠির চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা করবেন;
৪. কৃষি বিজ্ঞান বিভাগের প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা/প্রস্তাবনা ও প্রতিবেদন প্রণয়নের ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদান ও সম্পাদনার দায়িত্ব পালন করবেন;
৫. বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সহায়তা নিয়ে পক্ষী উন্নয়নে কৃষি বিজ্ঞান বিভাগের সকল কর্মকাণ্ডের ডাটাবেজ তৈরী, আপডেট ও সংরক্ষণ করবেন এবং পরিচালকের/কর্তৃপক্ষের অনুমতিতে তথ্যাদি সম্বরণাহের দায়িত্ব পালন করবেন;
৬. দেশী/বিদেশী পরিদর্শককে কৃষি বিজ্ঞান বিভাগীয় কর্মকাণ্ড অবহিত করবেন;
৭. পরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী পক্ষী উন্নয়নে কৃষি বিজ্ঞান বিষয়ক সমস্যা/চাহিদা/সমাধান নির্মাণ ব্রেইনস্টার্মিং কর্মশালা, সেমিনার, ফলাফল প্রদর্শনী, কৃষি প্রযুক্তি মেলা ইত্যাদি আয়োজন করবেন;
৮. একাডেমীর সার্বিক লক্ষ্য অর্জনে আন্তঃবিভাগীয় বিভিন্ন কর্মসম্বয়ে পরিচালককে সহায়তা দেবেন;
৯. একাডেমী দ্বারারের কর্মকাণ্ডের পরিচালনা ও উন্নয়নে এবং নিজ বিষয়ে বিশেষজ্ঞ পরামর্শ সেবা প্রদান করবেন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

উপ-পরিচালক (কৃষি বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

১. নিজস্ব বিষয়ে পক্ষীর জনগোষ্ঠির চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা করবেন;



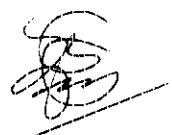
“মাধ্যমিক নড়াচাল ইসলাম, এনডিসি)
মাধ্যমিকচালক
পক্ষী উন্নয়ন একাডেমী
বুগাবত”

২. পঞ্জী উন্নয়ন ও কৃষি বিজ্ঞান সংক্রান্ত দেশী/বিদেশী বিভিন্ন শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান/সংস্থার ইনভেনটি তৈরী ও আপডেট করবেন এবং তাদের সাথে কার্যকর কর্মসূচী যোগাযোগ স্থাপনে পরিচালককে সহায়তা প্রদান করবেন;
৩. দেশী/বিদেশী পরিদর্শককে কৃষি বিজ্ঞান বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন গবেষণা প্রকল্প এলাকা (প্রদর্শনী খামারসহ) পরিদর্শনে সহায়তা করবেন;
৪. দেশী/বিদেশী পরিদর্শককে অবহিতকরণ লক্ষ্যে কৃষি বিজ্ঞান বিভাগীয় কর্মকাণ্ড উপস্থাপনায় যুগ্ম-পরিচালককে সহায়তা দেবেন;
৫. দেশী/বিদেশী শিক্ষার্থীদের ফিল্ডগাইড হিসেবে তাদের কাজে সহায়তা দেবেন;
৬. যুগ্ম-পরিচালককে কর্মশালা, সেমিনার, কৃষি প্রদর্শনী মেলা ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা করবেন;
৭. বিভাগীয় কর্মকর্তাদের নিকট থেকে গবেষণালক্ষ ফলাফল, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য বিষয়ের তথ্য সংগ্রহপূর্বক একাডেমীর ওয়েবসাইটে তার সংযুক্তি ও আপডেট নিশ্চিত করবেন;
৮. একাডেমী খামারের কর্মকাণ্ডের পরিচালনা ও উন্নয়নে এবং নিজ বিষয়ে বিশেষজ্ঞ পরামর্শ সেবা প্রদান করবেন;
৯. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী পরিচালক (কৃষি বিজ্ঞান), অনুমোদিত পদ-ফেটি।

সহকারী পরিচালক (কৃষি বিজ্ঞান) এর দায়িত্ব :

১. নিজস্ব বিষয়ে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা করবেন;
২. একাডেমীর প্রদর্শনী খামারের সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিচালনায় খামার ইন-চার্জ হিসেবে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন এবং নিজস্ব বিষয়ে খামারের উৎপাদন ইউনিটের বিশেষজ্ঞ পরামর্শকেরও কাজ করবেন;
৩. খামারের কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরীতে উপ-পরিচালককে সহায়তা করবেন;
৪. একাডেমীর বিভিন্ন প্রশিক্ষণে আগত প্রশিক্ষণার্থী ও দেশী/বিদেশী পরিদর্শকদেরকে একাডেমীর খামারের শাবতীয় কর্মকাণ্ড অবহিত করবেন ও পরিদর্শন গাইড হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং তাদের প্রশ্নাবলীর পরিসংখ্যাল ভিত্তিক উত্তর দেবেন;
৫. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।



(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এক্সিকিউটিভ
মহা পরিচালক
পঞ্জী উন্নয়ন একাডেমী
কর্তৃক)

বিত্তীয় শ্রেণীর পদসমূহের দায়িত্ব

পদের নাম : প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অনুমোদিত পদ-১টি।

প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব :

১. একাডেমীর আইন, বিধি-বিধান ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/পরিবর্তন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
২. একাডেমীর জন্য সম্পদ ও সম্পত্তি সংগ্রহ এবং সেগুলোর হিসাব ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
৩. একাডেমীর সম্পত্তির ভূমি উন্নয়ন কর ও পৌর কর/ইউপি কর পরিশোধ এবং কাগজপত্র হালনাগাদকরণের কার্যাদি সম্পাদন;
৪. একাডেমীর প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা কাজে প্রযোজনীয় সহায়তা সেবা প্রদান;
৫. একাডেমীর পরিচালনা বোর্ডের সভা অনুষ্ঠান সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী সম্পাদন;
৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে চাহিদাকৃত এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে চাহিদাকৃত বিভিন্ন তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৭. প্রশাসনিক বিষয়ে বিভিন্ন আদেশ/সার্কুলার/নীতিমালা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং এ বিষয়ে একাডেমীর কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান;
৮. একাডেমী কর্তৃক দায়েরকৃত এবং একাডেমীর বিষয়ে দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৯. একাডেমী থেকে প্রেরিতব্য চিঠিপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১০. একাডেমী ক্যাম্পাসের নিরাপত্তা বিধান;
১১. একাডেমীর অফিস চতুর ও আবাসিক এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্য বৃদ্ধিকরণ;
১২. একাডেমীর দাঙুরিক কাজে ব্যবহারযোগ্য টেশনারী ও বিধিপ্রয়োগ ক্রয়, সংরক্ষণ ও বিতরণের কার্যাদি সম্পাদন;
১৩. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

সহকারী প্রস্তাবনাকারীর দায়িত্ব :

১. প্রস্তাবনাকারীর কর্ম সম্পাদনে সার্বিকভাবে সহায়তা প্রদান;
২. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : অডিও ভিজুয়াল অফিসার, অনুমোদিত পদ-১টি।

অডিও ভিজুয়াল অফিসারের দায়িত্ব :

১. অডিও ভিজুয়াল শাখার সকল কাজ সম্পাদন ও তদারকীকরণ;
২. শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৩. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

পাবলিকেশন অফিসারের দায়িত্ব :

১. গবেষণা প্রকাশনাসহ একাডেমী হতে প্রকাশিত সকল প্রকাশনা মুদ্রন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
২. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : উপ-সহকারী প্রকৌশলী, অনুমোদিত পদ-৩টি।

উপ-সহকারী প্রকৌশলীর দায়িত্ব :

১. একাডেমীর অবকাঠামোসমূহের সিভিল, ইলেক্ট্রিক্যাল ও মেকানিক্যাল সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন;
২. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ইমাম, অনুমোদিত পদ-১টি।

ইমামের দায়িত্ব :

১. একাডেমী জামে মসজিদে জুম-আর নামাজসহ পাঁচ ওয়াক্ত নামাজে ইমামতির দায়িত্ব পালন;
২. শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৩. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ব্যক্তিগত সহকারী, অনুমোদিত পদ-২টি।

ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব :

১. মহাপরিচালক ও অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দণ্ডের সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
২. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : খামার ব্যবস্থাপক, অনুমোদিত পদ-১টি।

খামার ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব :

১. খামার ইনচার্জ কর্মকর্তার নেতৃত্বাধীনে ও সকল উৎপাদন ইউনিট (মাঠ ফসল, মৎস্য, পোলাণ্ডি, ডেইরী, নার্সারী, বায়োটেকনোলজি) ইনচার্জ কর্মকর্তার সহায়তায় মৌসুমভিত্তিক বার্ষিক উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মৌসুমওয়ারী তা বাস্তবায়ন করবেন;
২. খামার সংক্রান্ত সকল কাজের ক্ষেত্রে নিবিড়ভাবে প্রাত্যহিক কর্মযোগাযোগ ফার্ম ইন-চার্জ ও তদুর্ধ কর্মকর্তা এবং ইউনিট ইনচার্জগণের সাথে রক্ষা করবেন;
৩. খামারে কর্মরত সকল ষাফ, শ্রমিকের কাজের সার্বিক তদারকি ও তাদের জবাবদিহীতা সরেজমিনে নিশ্চিত করবেন;
৪. খামারে কর্মরত সকল ষাফ ও শ্রমিকের দৈনিক উপাস্থিতি ও প্রস্থানের স্বাক্ষর রেজিস্টার বুকে নিজে প্রত্যহ মনিটর করবেন;
৫. ষাফ/শ্রমিকদের মাসিক বেতন বিল ঘৰানিয়মে প্রক্রিত করে অনুমোদনার্থে ইনচার্জের মাধ্যমে পরিচালক পর্যায়ে প্রেরণ করবেন;
৬. ইউনিট ভিত্তিক কাজের অগ্রগতি সর্বদা বিভিন্ন ইউনিটের ইনচার্জ ও খামার ইনচার্জ-এর সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগের ভিত্তিতে তাদেরকে অবহিত করবেন;

৭. প্রতিটি ইউনিটের কাজের অগ্রগতির এবং বিভিন্ন ক্রয়/বিক্রয়ের হিসাব-নিকাশ ও আয়-ব্যয়ের মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেনও অনুমতি সভায় তা উপস্থাপনের জন্যে খামার ইনচার্জ ও বিভাগীয় পরিচালকের নিকট দাখিল করবেন;
৮. খামার উন্নয়ন কমিটির নিয়মিত সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত খামার ও ইউনিট ইনচার্জগণের সহায়তায় ইউনিটভিস্টিক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন ও পরবর্তী কর্মপরিকল্পনা তৈরী ও উপস্থাপন করবেন;
৯. সকল কাজের প্রয়োজনীয় কাগজ/দলিলপত্র ভালভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং যাবতীয় কার্যাদেশ ইউনিটভিস্টিক নথির মাধ্যমে পরিচালনা করবেন;
১০. পরিচালক ও খামার ইনচার্জ-এর নির্দেশে ও সহায়তায় খামারের সেবাগ্রহণকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান (বিএডিসি, এসিআই লিঃ, ফেরদৌস বায়োটেক লিঃ, অন্যান্য)-এর সাথে ঘোষ কাজের অগ্রগতি, পরবর্তী কর্মপরিকল্পনা, দেনা-পাওনা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়মিত প্রতিবেদন তৈরী এবং তা ইনচার্জ ও বিভাগীয় পরিচালক বরাবরে দাখিল করবেন;
১১. একাডেমীর বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনে উপস্থাপনের জন্যে খামারের ইউনিটভিস্টিক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে ইউনিট ইনচার্জদের ও খামার ইনচার্জকে সহায়তা করবেন;
১২. খামার উন্নয়ন কমিটির সভায় খামার ইনচার্জ ও বিভাগীয় পরিচালককে প্রয়োজনীয় তথ্যভিস্টিক সহায়তা দেবেন;
১৩. খামার উন্নয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনার সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করবেন;
১৪. একাডেমী ও বিভিন্ন বহিপ্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত কৃষি প্রদর্শনী, প্রযুক্তিমেলা, ইত্যাদিতে খামারের বিভিন্ন অর্জন প্রদর্শনের নিমিত্ত ইউনিট ইনচার্জ/খামার ইন চার্জ/বিভাগীয় পরিচালক কর্তৃক ন্যান্ত দায়িত্ব পালন করবেন;
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : হোস্টেল ব্যবস্থাপক, অনুমোদিত পদ-১টি।

হোস্টেল ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব :

১. হোস্টেল শাখার সকল কাজ সম্পাদন ও তদারকীকরণ;
২. শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ক্যাফেটেরিয়া ব্যবস্থাপক, অনুমোদিত পদ-১টি।

ক্যাফেটেরিয়া ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব :

১. ক্যাফেটেরিয়া শাখার সকল কাজ সম্পাদন ও তদারকীকরণ;
২. শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : হিসাব রক্ষক, অনুমোদিত পদ-১টি।

হিসাব রক্ষকের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর হিসাব রক্ষণ কাজে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।



(মোহাম্মদ মোহাম্মদ ইসলাম, এন্টিসি)
মাধ্যমিক পরিচালক
মোহাম্মদ শফিউল ইসলাম
বিভাগীয় প্রকাশক

তৃতীয় শ্রেণীর পদসমূহের দায়িত্ব

পদের নাম : চিত্র শিল্পী, অনুমোদিত পদ-১টি।

চিত্র শিল্পীর দায়িত্ব :

১. প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কাজে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় আর্ট ও লেখার কাজ সম্পাদন;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : কেয়ার টেকার, অনুমোদিত পদ-১টি।

কেয়ার টেকারের দায়িত্ব :

১. একাডেমী ক্যাম্পাসের নিরাপত্তা বিধান;
২. একাডেমীর অফিস চতুর ও আবাসিক এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্য বৃক্ষিকরণ;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

অধ্যান সহকারীর দায়িত্ব :

১. একাডেমীর জনবলের পদ সূচি, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ এবং জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
২. একাডেমীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়াদি যেমন- চাকুরীর রেকর্ড সংরক্ষণ, বদলী, দায়িত্ব বন্টন, প্রয়োজনে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৩. একাডেমীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীকালীন এবং অবসরকালীন সুযোগ-সুবিধাদি যেমন- পদোন্তি, বেতন বৃদ্ধি, টাইমক্ষেত্র, সিলেকশন প্রেড, ছুটি, অবসর ও পেনশন, লিভারিজ প্রদান ইত্যাদি কার্যাবলী এবং তাঁদের কল্যাণমূলক কার্যাবলী সম্পাদন;
৪. একাডেমীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও বিশেষ প্রতিবেদন (প্রয়োজন হলে) সংরক্ষণ ও তাঁর ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

উচ্চমান সহকারীর দায়িত্ব :

১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় বিষয়াদি ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে উপস্থাপন ও নথি সংরক্ষণ;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : রিসার্চ সুপারভাইজার, অনুমোদিত পদ-৫টি।

রিসার্চ সুপারভাইজারের দায়িত্ব :

১. মাঠ পর্যায়ে গবেষণার তথ্য সংগ্রহের কাজ তদারকীকরণ এবং গবেষণা সমীক্ষার তথ্য সংগ্রহকরণ;
২. গবেষণা সংক্রান্ত সংগ্রহীত তথ্যাবলী সারণীকরণ;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : টেবুলেটের, অনুমোদিত পদ-৫টি।

টেবুলেটেরের দায়িত্ব :

১. গবেষণা সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাবলীর সারণীকরণ;
২. প্রয়োজনে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহকরণ;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : শহস্রার সহকারী, অনুমোদিত পদ-২টি।

শহস্রার সহকারীর দায়িত্ব :

১. শহস্রারে পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক বই ইস্যু এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ফটোয়াফার, অনুমোদিত পদ-১টি।

ফটোয়াফারের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা কার্যক্রমের ডকুমেন্টেশনের জন্য ছবি গ্রহণ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : প্রোয়ামার সহকারী, অনুমোদিত পদ-২টি।

প্রোয়ামার সহকারীর দায়িত্ব :

১. কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;
২. বিভিন্ন শাখা/বিভাগকে কম্পিউটার সম্পর্কে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : মূল্যায়ন সহকারী, অনুমোদিত পদ-২টি।

মূল্যায়ন সহকারীর দায়িত্ব :

১. একাডেমীর সম্পাদিত প্রশিক্ষণ ও প্রায়োগিক গবেষণা কার্যক্রমের মান মূল্যায়নের কাজে সহায়তা প্রদান;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : শুদাম রক্ষক, অনুমোদিত পদ-৪টি।

শুদাম রক্ষকের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর কেন্দ্রীয় শুদামসহ হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া ও প্রদর্শনী খামারের শুদামের সকল মালামালের হিসাব সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : স্টার-মুদ্রাক্ষরিক, অনুমোদিত পদ-৪টি।

স্টার-মুদ্রাক্ষরিকের দায়িত্ব :

১. বিভাগীয় পরিচালকদের দণ্ডের সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ : ଅଶ୍ଵିନ୍ଦୁ ସହକାରୀ, ଅନୁଯୋଦିତ ପଦ-୨ଟି ।

ପ୍ରଥିକ୍ଷଣ ସହକାରୀଙ୍କ ମାଗିତ୍ୟ ୫

- একাডেমীতে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজে প্রশিক্ষণ বিভাগের কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
 - উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ : ସହକାରୀ ହିସାବ ରକ୍ଷକ, ଅନୁଯୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

সহকারী হিসাব রাক্ষসের দায়িত্ব :

১. যাবতীয় খরচের ভাউচার পরীক্ষা এবং এতদসংক্রান্ত সকল নথিগত্ব সংরক্ষণ;
 ২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ : କ୍ୟାଶିଆର, ଅନୁଯୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

କ୍ୟାଶିଆରେ ଦାୟିତ୍ୱ ୫

১. যাবতীয় খরচ পরিশোধের নিমিত্ত বিল প্রস্তুতকরণ;
 ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ : ଗାଡ଼ୀ ଡଦାରକକାରୀ, ଅନୁଯୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

ଗାଡ଼ି ତଦାରକକାରୀଙ୍କ ଦାଖିଲା :

- যানবাহন শাখার গাড়ীচালকদের দায়িত্ব পালন তদারকীকরণ;
 - উর্ধ্বাত্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ : ପ୍ରଟୋକଳ ସହକାରୀ, ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

ପ୍ରାଚୀକଳ ସହକାରୀର ଦାଯ়ିତ୍ୱ :

১. একাডেমীর প্রটোকল সংস্কার সকল কাজে প্রটোকল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
 ২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ ୩ ଇଲ୍ସେକ୍ଟ୍ରିଶ୍ଯାନ, ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

ইংরেজিশিল্পানের দায়িত্ব :

১. একাডেমী কম্পিউটেড সকল বিদ্যুৎ লাইনের তুলো মেরামত এবং এতদসংক্রান্ত যাবত্তায় কার্যাদ সম্পাদন;
 ২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ : ପ୍ରାଚାର, ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

প্রাপ্তিরের দায়িত্ব :

১. একাডেমী কম্পাউন্ডের সকল পানির লাইনের ত্রুটি মেরামত এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
 ২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ : ପଶୁପାଳନ ସହକାରୀ, ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

ପଥପାତନ ସହକାରୀର ଦାସିତ ।

- একাডেমী প্রদর্শনী খামারের পশ্চ পালন ইউনিটের কাজের তদারকী ও নথিপত্র সংরক্ষণ;
 - উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : কম্পিউটার, অনুমোদিত পদ-১টি।

କମ୍ପ୍ୟୁଟାରେଲ ଦାତିଯ୍ୟ ୫

- একাডেমীর টিকিংসা কেন্দ্রে চিকিৎসা সংক্রান্ত কাজে মেডিক্যাল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
 - উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ড্রাইভার কাম মেকানিস্ট, অনুমোদিত পদ-১টি।

ଛୁଇତାର କାମ ମେକାନିଙ୍ଗେର ଦାସିଷ୍ଟ ।

- একাডেমীর যানবাহনসমূহ নিয়মিত পরীক্ষাকরণ এবং ফুটি সামান্যের কার্যাদি সম্পাদন;
 - উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

ଟ୍ୟୋଲଟି ସହକାରୀର ଦାସ୍ତଖତ ୪

- একাডেমী প্রদর্শনী খামারের পোলান্টি ইউনিটের কাজের উদারকীকরণ ও নথিপত্র সংরক্ষণ;
 - উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

ପଦେର ନାମ : ଉଦୟାନ ସହକାରୀ, ଅନୁମୋଦିତ ପଦ-୧ଟି ।

ଓদ্যান সহকারীতা মালিক ৪

- একাডেমী প্রদর্শনী খামারের নার্সারী ইউনিটের কাজের তদারকীকরণ ও নথিপত্র সংরাক্ষণ;
 - উৎসর্কন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

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

ଡକ୍ୟୁମେନ୍ଟେଶନ ମଦ୍ଦକାରୀଙ୍କ ମାଗିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ୫

- ଏକାଡେମୀ ଶାସ୍ତ୍ରଗାରେର ବିଦ୍ୟୁ-ପତ୍ରର ହିସାବ ସଂରକ୍ଷଣ ଏବଂ ଏତଦୁଃଖକ୍ରାନ୍ତ ଯାବାତ୍ତୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାଦି ସମ୍ପାଦନ;
 - ଉତ୍ସର୍ଗତଳ କର୍ତ୍ତୃପଦ୍ଧ କର୍ତ୍ତକ ଥାଦତ ଅନ୍ୟ ସକଳ କାର୍ଯ୍ୟାଦି ସମ୍ପାଦନ ।

ପଦେର ନାମ : ନିମ୍ନମାନ ସହକାରୀ କାମ କମ୍ପ୍ୟୁଟଟାର ଅପାରେଟର, ଅନୁଯୋଦିତ ପଦ-୧୧ଟି ।

ନିୟମାନ ସହକାରୀ କାନ୍ଦ କମ୍ପ୍ୟୁଟାର ଅପାରେଟରର ଦାସିତ :

১. প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রযোগিক গবেষণার রিপোর্টসহ একাডেমীর সকল শাখার কম্পিউটার কম্পোজ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
 ২. উত্তীর্ণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ক্যাটালগার, অনুমোদিত পদ-১টি।

ক্যাটালগারের দায়িত্ব :

১. এলাগারের বই ক্যাটালগিং করণ;
২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ড্রেসার, অনুমোদিত পদ-১টি।

ড্রেসারের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর চিকিৎসা কেন্দ্রে রোগীদের ড্রেসিং করণ;
২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ফটো মেশিন অপারেটর, অনুমোদিত পদ-১টি।

ফটো মেশিন অপারেটরের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর সকল শাখার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ফটোকপি করার কাজ সম্পাদন;
২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : হোস্টেল সহকারী, অনুমোদিত পদ-২টি।

হোস্টেল সহকারীর দায়িত্ব :

১. হোস্টেলে আবস্থানকারীদের আবাসন ব্যবস্থাসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ক্যাফেটেরিয়া সহকারী, অনুমোদিত পদ-২টি।

ক্যাফেটেরিয়া সহকারীর দায়িত্ব :

১. একাডেমীতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের আহারের ব্যবস্থাসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সেলসম্যান, অনুমোদিত পদ-৩টি।

সেলসম্যানের দায়িত্ব :

১. একাডেমী ক্যাফেটেরিয়ায় খাবারের কৃপন বিক্রি এবং এর হিসাব রাখণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;
২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সহকারী শুদাম রক্ষক, অনুমোদিত পদ-১টি।

সহকারী শুদাম রক্ষকের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর কেন্দ্রীয় শুদামে শুদাম রক্ষককে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
২. উর্ধ্বাতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম, একাডেমি
মহাপরিচালক
মুর্শী উপ্পুর একাডেমী
বাড়ি

পদের নাম : ড্রাফটসম্যান, অনুমোদিত পদ-২টি।

ড্রাফটসম্যানের দায়িত্ব :

১. নির্মাণ সংক্রান্ত কাজের নকশা প্রস্তুতকরণ;
২. উৎবর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : রিসিপ্ট এন্ড ডেচপাচ ক্লার্ক, অনুমোদিত পদ-১টি।

রিসিপ্ট এন্ড ডেচপাচ ক্লার্কের দায়িত্ব :

১. একাডেমীতে আগত চিঠিপত্র এবং একাডেমী হতে প্রেরিত চিঠিপত্র নিবন্ধীকরণ;
২. উৎবর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : টেলিফোন অপারেটর, অনুমোদিত পদ-৪টি।

টেলিফোন অপারেটরের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর পিএবিএআর-এ অপারেটরের দায়িত্ব পালন;
২. উৎবর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : গাড়ীচালক, অনুমোদিত পদ-১৫টি।

গাড়ীচালকের দায়িত্ব :

১. গাড়ী চালানো;
২. উৎবর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : কার্পেন্টার, অনুমোদিত পদ-১টি।

কার্পেন্টারের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর ভবনাদির জানালা-দরজার মেরামত কাজ সম্পন্নকরণ;
২. উৎবর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : রিসার্চ ইনভেস্টিগেটর, অনুমোদিত পদ-৮টি।

রিসার্চ ইনভেস্টিগেটরের দায়িত্ব :

১. বিভিন্ন গবেষণা সমীক্ষার তথ্য সংগ্রহ ও সারণীকরণে সহায়তা প্রদান;
২. উৎবর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ট্রাঈর ড্রাইভার, অনুমোদিত পদ-১টি।

ট্রাঈর ড্রাইভারের দায়িত্ব :

১. প্রদর্শনী বায়ারে ট্রাঈর চালানো;
২. উৎবর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনডিসি)
মহাপরিচালক
শ্রী উমুয়াল একাডেমী
কঢ়া

চতুর্থ শ্রেণীর পদসমূহের দায়িত্ব

পদের নাম : রাইচমিল অপারেটর, অনুমোদিত পদ-১টি।

রাইচমিল অপারেটরের দায়িত্ব :

১. প্রদর্শনী খামারে রাইচ মিল চালানো;
২. উধর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : পাওয়ার টিলার ড্রাইভার, অনুমোদিত পদ-১টি।

পাওয়ার টিলার ড্রাইভারের দায়িত্ব :

১. প্রদর্শনী খামারে পাওয়ার টিলার চালানো;
২. উধর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : পাওয়ার ড্রাইভার, অনুমোদিত পদ-৩টি।

পাস্প ড্রাইভারের দায়িত্ব :

১. প্রদর্শনী খামারে ও ক্যাম্পাস এলাকার পাস্পসমূহ চালানো;
২. উধর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : পাওয়ার হাউজ অপারেটর, অনুমোদিত পদ-১টি।

পাওয়ার হাউজ অপারেটরের দায়িত্ব :

১. বিদ্যুৎ না থাকলে স্থানীয় ব্যবস্থায় বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য যে জেনারেটর আছে তা চালানো;
২. উধর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : অডিও ভিজুয়্যোগ টেকনিশিয়ান, অনুমোদিত পদ-৪টি।

অডিও ভিজুয়্যোগ টেকনিশিয়ানের দায়িত্ব :

১. প্রশিক্ষণ ক্লাসে অডিও ভিজুয়্যোগ যন্ত্রপাতি চালানো;
২. উধর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ডুপ্রিকেটিং মেশিন অপারেটর, অনুমোদিত পদ-১টি।

ডুপ্রিকেটিং মেশিন অপারেটরের দায়িত্ব :

১. ডুপ্রিকেটিং মেশিন চালানো;
২. উধর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

‘জোহান্নেস নেক্সন ইসলাম, এনডিসি’
মাধ্যমিকচালক
নাম: উল্লান এবগতেরী
বর্ষতা

পদের নাম : প্রধান বাবুটি, অনুমোদিত পদ-১টি।

প্রধান বাবুটির দায়িত্ব :

১. ক্যাফেটেরিয়ায় বাবুটির রান্নার কাজ তদারকীকরণ;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : খাদেম কাম মুসাইউল, অনুমোদিত পদ-১টি।

খাদেম কাম মুসাইউলের দায়িত্ব :

১. একাডেমী জামে মসজিদে আযান দেয়া এবং মসজিদ পরিষ্কারকরণ;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ডেচপাচ রাইডার, অনুমোদিত পদ-১টি।

ডেচপাচ রাইডারের দায়িত্ব :

১. বিভিন্ন চিঠিপত্র জারীকরণ;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : প্রধান মালী, অনুমোদিত পদ-১টি।

প্রধান মালীর দায়িত্ব :

১. মালীদের কাজের তদারকীকরণ;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : বাবুটি, অনুমোদিত পদ-২টি।

বাবুটির দায়িত্ব :

১. ক্যাফেটেরিয়ায় রান্নার কাজ সম্পাদন;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ক্যাফেটেরিয়া এ্যাটেনডেন্ট, অনুমোদিত পদ-৩টি।

ক্যাফেটেরিয়া এ্যাটেনডেন্টের দায়িত্ব :

১. ক্যাফেটেরিয়ায় খাবার টেবিলে খাবার সরবরাহ এবং টেবিল পরিষ্কারকরণ;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : হোস্টেল এ্যাটেনডেন্ট, অনুমোদিত পদ-১২টি।

হোস্টেল এ্যাটেনডেন্টের দায়িত্ব :

১. হোস্টেলের অফিসে সংরক্ষিত রেজিস্টার মোতাবেক প্রশিক্ষণার্থীদের আগমন ও নির্গমন পর্যবেক্ষণ করা;
২. হোস্টেলসমূহে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীদের যাবতীয় সুবিধাদি নিশ্চিতকরণ;
৩. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।


(মোহসুম ইসলাম, এনডিসি)
মাহাপরিচালক
সৈয়দ উল্লাম এবগতেরী
বাংলাদেশ

পদের নাম : মালী, অনুমোদিত পদ-১০টি।

মালীর দায়িত্ব :

১. বাগানের পরিচর্যা সম্পাদন;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : নিরাপত্তা/নেশ প্রহরী, অনুমোদিত পদ-১২টি।

নিরাপত্তা/নেশ প্রহরীর দায়িত্ব :

১. নিরাপত্তার জন্য পাহারা প্রদান;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : মেইন গেট এ্যাটেনডেন্ট, অনুমোদিত পদ-৩টি।

মেইন গেট এ্যাটেনডেন্টের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর মেইন গেটে পাহারা প্রদান;
২. দর্শনার্থী তথা অভিযানের জন্য সংরক্ষিত রেজিস্টার রাখণাবেক্ষণ করা;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : সুইপার কাম ক্লিনার, অনুমোদিত পদ-১১টি।

সুইপার কাম ক্লিনারের দায়িত্ব :

১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজ সম্পাদন;
২. উর্ধ্বতন বর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ডিস ওয়াসার কাম ক্লিনার, অনুমোদিত পদ-৪টি।

ডিস ওয়াসার কাম ক্লিনারের দায়িত্ব :

১. ক্যাফেটেরিয়ার খালা-বাসন পরিষ্কারকরণ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : বাবুটি সহকারী, অনুমোদিত পদ-৪টি।

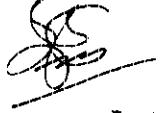
বাবুটি সহকারীর দায়িত্ব :

১. ক্যাফেটেরিয়ার রান্নার কাজে বাবুটীকে সহায়তা প্রদান;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : কীড় মেইনটেন্যাল ওয়ার্কার, অনুমোদিত পদ-২টি।

কীড় মেইনটেন্যাল ওয়ার্কারের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর ডেবনাদির ঘেরামত সংক্রান্ত রাজ্যিক্ষীর কাজ সম্পাদন;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।


(মোহামেদ মোলাম ইসলাম, এনডিসি)
মোলামগোলাম
কুমুদী একাডেমী
সঞ্চার

পদের নাম : বাস হেল্পার, অনুমোদিত পদ-৪টি।

বাস হেল্পারের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর বাস রাস্তায় চলার সময় বাস চালককে সহায়তা প্রদান;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : চৌকিদার কাম কুক, অনুমোদিত পদ-৪টি।

চৌকিদার কাম কুকের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর অতিথিশালায় পাহারা প্রদান ও পাঁচকের দায়িত্ব পালন;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ক্যাটল কিপার, অনুমোদিত পদ-৩টি।

ক্যাটল কিপারের দায়িত্ব :

১. প্রদর্শনী খামারের ডেইনো উইনিটে গুরু বাচুরের পরিচর্যা;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : গোলট্রি রিয়ারার, অনুমোদিত পদ-২টি।

গোলট্রি রিয়ারারের দায়িত্ব :

১. প্রদর্শনী খামারের গোলট্রি উইনিটে মুরগীর পরিচর্যা;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : পিলুন, অনুমোদিত পদ-২টি।

পিলুনের দায়িত্ব :

১. বিভিন্ন শাখায় দাঙ্গরিক কাজে সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সহায়তাকরণ;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : ক্লাসরুম এ্যাটেনডেন্ট, অনুমোদিত পদ-৬টি।

ক্লাসরুম এ্যাটেনডেন্টের দায়িত্ব :

১. প্রশিক্ষণ ক্লাসে এ্যাটেনডেন্ট হিসাবে কাজ সম্পাদন;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : বুক বাইনার, অনুমোদিত পদ-১টি।

বুক বাইনারের দায়িত্ব :

১. প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণার রিপোর্ট এবং গ্রন্থাগারের পুরাতন পুস্তিকা বাঁধাইকরণ;
২. উৎর্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।



(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনডিসি)
মহাপরিচালক
শ্রী উত্কল একাডেমী
বঙ্গুড়া

পদের নাম : গেটিম্যান, অনুমোদিত পদ-২টি।

গেটিম্যানের দায়িত্ব :

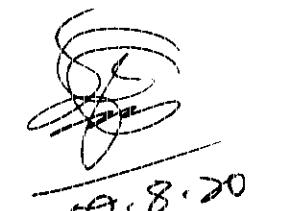
১. প্রস্থাগারের পাঠক কক্ষের গেটে পাহারা প্রদান;
২. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

পদের নাম : লিঙ্গিয়েশন সেক্টর এ্যাটেনডেন্ট, অনুমোদিত পদ-১টি।

লিঙ্গিয়েশন সেক্টর এ্যাটেনডেন্টের দায়িত্ব :

১. একাডেমীর বিনোদন কেন্দ্রে এ্যাটেনডেন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;
২. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য সকল কার্যাদি সম্পাদন।

বিশেষ দ্রষ্টব্য : উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ বলতে ইমিডিয়েট সুপারিয়র থেকে শুরু করে তদীয় লাইনের একাডেমীর সর্বোচ্চ কর্মকর্তা পর্যন্ত বুঝাবে।



07.8.20
(মোহাম্মদ নজলুল ইসলাম, একাডেমী
অধ্যাপক পরিচালক
প্রতি উন্নয়ন একাডেমী
সংকুল)