

কার্য বন্টন
(Job Description)

সংস্করণ-২০১৬



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫

Website: www.napd.gov.bd

Fax No: 58615695

PABX No: 58614705-6, 58631509, 58613112, 58613115

কার্য বন্টন
(Job Description)

সংস্করণ-২০১৬



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫

Website: www.napd.gov.bd

Fax No: 58615695

PABX No: 58614705-6, 58631509, 58613112, 58613115

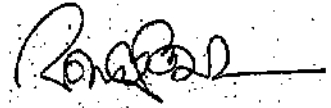
মুখবন্ধ

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি ঢাকার প্রাণকেন্দ্র নীলক্ষেত্রে অবস্থিত। ১৯৮৫ সনের ৩ ফেব্রুয়ারি এ একাডেমি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে দেশের জনসম্পদ উন্নয়নের উদ্দেশ্যে যাত্রা শুরু করে। গত ০৩ মার্চ/২০১০ তারিখে একাডেমি “রজত জয়ন্তী” পালন করেছে। বিশ্বায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় দক্ষ জনশক্তি উন্নয়নে একাডেমি নিষ্ঠার সাথে কাজ করে যাচ্ছে। একাডেমির প্রীতিলাভা ওয়াদেদার মিলায়তনে প্রতিবছর দেশের ও বিদেশের প্রচুর প্রথিতযশা ব্যক্তিবর্গ বিভিন্ন ধরনের সভা সমিতি, সেমিনার ও ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ করতে সমবেত হয়ে থাকেন।

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করাই একাডেমির প্রধান কাজ। প্রশিক্ষণ ছাড়াও একাডেমি বিভিন্ন গবেষণামূলক কার্যক্রম, সেমিনার, ওয়ার্কশপ আয়োজন, পরামর্শ প্রদান ও প্রকাশনামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। একাডেমি স্বল্প পরিসরে সীমিত কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়ে গত ২০১৩-২০১৪, ২০১৪-২০১৫ ও ২০১৫-২০১৬ অর্থবছরে যথাক্রমে ২৬৬৯, ৩৭১৯ ও ২৫৭৬ জন সরকারি/বেসরকারী কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ দিয়েছে। তাছাড়া বিগত ২০১৩-২০১৪, ২০১৪-২০১৫ ও ২০১৫-২০১৬ অর্থবছরে যথাক্রমে ৩, ২ ও ২ মোট ৭টি গবেষণা সম্পূর্ণ হয়েছে।

একাডেমিতে ইতোমধ্যেই পরিচালক গবেষণা ও প্রকাশনার পদ সৃষ্টি ও পৃথক বিভাগ চালু হয়েছে। অতঃপর তিন পরিচালকের বিভাগ ওয়ারী কার্যক্রম সুন্দরভাবে পরিচালনার স্বার্থে বিদ্যমান কার্যবন্টনের সংশোধন করে সংশোধিত কার্যবন্টন প্রস্তুত করা হয়েছে।

এটি একাডেমির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্ব আরো সুচারুরূপে পালন করতে সহায়ক ভূমিকা রাখবে বলে আমার বিশ্বাস। কার্যবন্টন প্রণয়নের কাজে জড়িত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।



বেগম কানিজ ফাতিমা এনিসি

মহাপরিচালক

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিব)

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

সূচীপত্র

পদ	: মহাপরিচালক.....	৫
পদ	: অতিরিক্ত মহাপরিচালক.....	৭
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ		
পদ	: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ).....	৮
পদ	: উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ).....	১০
পদ	: সহকারী পরিচালক.....	১২
পদ	: মেডিক্যাল অফিসার.....	১৪
পদ	: সিস্টেম এনালিস্ট.....	১৫
পদ	: সহকারী প্রোগ্রামার.....	১৬
পদ	: অডিওভিজুয়াল কর্মকর্তা.....	১৭
পদ	: নির্বাহী কর্মকর্তা.....	১৮
পদ	: কেয়ার টেকার.....	১৯
পদ	: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....	২০
পদ	: ডরমিটরী সুপারেনটেনডেন্ট.....	২১
পদ	: ক্যাফেটারিয়া সুপারভাইজার.....	২৩
প্রশিক্ষণ বিভাগ		
পদ	: পরিচালক (প্রশিক্ষণ).....	২৪
পদ	: প্রধান প্রশিক্ষক-১.....	২৫
পদ	: প্রধান প্রশিক্ষক-২.....	২৬
পদ	: প্রধান প্রশিক্ষক-৩.....	২৭
পদ	: প্রশিক্ষক-১.....	২৮
পদ	: প্রশিক্ষক-২.....	২৯
পদ	: প্রশিক্ষক-৩.....	৩০
পদ	: সহযোগী প্রশিক্ষক-১.....	৩১

পদ	: সহযোগী প্রশিক্ষক-২	৩২
পদ	: সহযোগী প্রশিক্ষক-৩	৩৩
পদ	: প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১	৩৪
পদ	: প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-২	৩৫

গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগ

পদ	: পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)	৩৬
পদ	: উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)	৩৭
পদ	: গ্রন্থাগারিক	৩৮
পদ	: সহকারী গ্রন্থাগারিক	৩৯
পদ	: ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা	৪০
পদ	: গবেষণা কর্মকর্তা-১	৪১
পদ	: গবেষণা কর্মকর্তা-২	৪২
পদ	: গবেষণা কর্মকর্তা-৩	৪৩
পদ	: মূল্যায়ন কর্মকর্তা	৪৪

কার্য বন্টন
(Job Description)

পদ


: মহাপরিচালক

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা
দায়িত্ব ও কার্যাবলী

: অতিরিক্ত মহাপরিচালক

- এনএপিডি'র প্রধান নির্বাহী হিসেবে একাডেমির প্রশাসনিক, আর্থিক, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী অনুমোদন, পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা;
- বোর্ড অব গভর্নরস্ এর সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা;
- একাডেমির প্রশিক্ষণ নীতি, গবেষণা, পরামর্শ ও কৌশল নির্ধারণ এবং তা অনুমোদন সদস্যদের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দিক নির্দেশনা প্রদান ও দায়িত্ব বন্টন করা;
- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে সরকার কর্তৃক জারীকৃত আইন, অধ্যাদেশ, রুলস এন্ড রেগুলেশন বাস্তবায়ন করা;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে একাডেমির কার্যাবলী পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা;
- নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী একাডেমির কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ এবং পদোন্নতি বাস্তবায়ন করা;
- একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জি, গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব পালন করা;
- বিধি মোতাবেক সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুর করা;
- শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি এবং অন্যান্য বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- সংসদীয় কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- একাডেমির বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, তদারকি, সমন্বয় ও বাস্তবায়ন করা;
- বিধি মোতাবেক একাডেমির সকল বাজেট অনুমোদন ও ব্যয় মঞ্জুর করা;
- সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী একাডেমির সকল দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদির অনুমোদন, পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা;
- একাডেমির আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহের জন্য অগ্রিম অনুমোদন করা;
- আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা নিযুক্ত করা;
- এনএপিডি'র principal Accounting Officer হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা ২০০৩ অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা;
- একাডেমির পক্ষে যাবতীয় সভা, সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন ইত্যাদিতে প্রতিনিধিত্ব করা বা উপযুক্ত প্রতিনিধিকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/উন্নয়ন সহযোগী/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে একাডেমির যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষা করা;
- সরকার কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন/তথ্যাদি প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- দেশে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চ শিক্ষায় কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন দেয়া;
- একাডেমির প্রয়োজনে আইন উপদেষ্টা বা আইনজীবী নিয়োগ দেয়া;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষর করা;
- অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা;
- সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন করা।



কার্য বন্টন
(Job Description)

পদ : অতিরিক্ত মহাপরিচালক

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : জ্যেষ্ঠতম পরিচালক
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- মহাপরিচালকের অনুপস্থিতিতে একাডেমির যাবতীয় প্রশাসনিক ও বিধি মোতাবেক আর্থিক দায়িত্ব পালন করা;
- প্রশাসন, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা বিভাগের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন করা;
- একাডেমির বিভিন্ন প্রকাশনা ও গবেষণামূলক কাজে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা;
- যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ কৌশল উদ্ভাবন ও বাস্তবায়নে দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষর করা;
- এনএপিডি'র উন্নয়নমূলক সার্বিক কাজে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
- অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম নিষ্পত্তিকরণে সহায়তা প্রদান;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/উন্নয়ন সহযোগী/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে একাডেমির যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষা করা;
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধিমালা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা;
- দৈনন্দিন প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম সার্বিক তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
- বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
দায়িত্ব ও কার্যাবলী

- মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর নির্দেশ মোতাবেক এনএপিডি'র প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যবন্টন ও তাদের কার্যাদি তত্ত্বাবধান করা;
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধিমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন করা;
- হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে যৌথভাবে সকল চেকে স্বাক্ষর করা;
- ক্রয় সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম এবং ভান্ডার তত্ত্বাবধান করা এবং এ বিষয়ে প্রতি বছর নিয়মিতভাবে মহাপরিচালকের নিকট রিপোর্ট প্রদান করা;
- সরকারি আধা-সরকারি এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রয়োজন মত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- নথি ব্যবস্থাপনা ও অভিযোগ সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- বিভিন্ন সভায় প্রশাসন সংশ্লিষ্ট সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা;
- শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম তদারক করা;
- অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারক করা;
- সকল বাজেট (রাজস্ব, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য) সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রক্রিয়াকরণ করা;
- কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি ও টাইম স্কেল সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;
- এনএপিডি'র প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালনায় প্রশিক্ষণ বিভাগকে সার্বিক সহায়তা করা;
- এনএপিডি'র গবেষণা কার্য পরিচালনায় গবেষণা বিভাগকে সার্বিক সহায়তা করা;
- প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা;
- একাডেমির সকল প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও তদারকী করা;
- এনএপিডি'র যানবাহন ব্যবস্থাপনা তত্ত্বাবধান করা;
- গাড়ী চলকদের মধ্যে কর্মবন্টন ও তাদের কাজের সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান করা;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে সুপারিশ করা;
- আইসিটি শাখার নিয়ন্ত্রণকারী হিসাবে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা;



- প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি তদারকি করা;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত নথি প্রক্রিয়াকরণ করা;
- ডরমিটরী এবং ক্যাফেটারিয়া সার্ভিসের তত্ত্বাবধান করা;
- একাডেমির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে নির্দেশ প্রদান করা;
- সময়ে সময়ে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণগত কাজে অংশগ্রহণ করা;
- বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করা;
- মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : অতিরিক্ত মহাপরিচালক



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ছোটকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : জ্যেষ্ঠতম প্রশিক্ষক/উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- এনএপিডি'র প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও বাস্তবায়ন করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যবন্টন ও তাদের কাজ তত্ত্বাবধান করা;
- ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং ভান্ডার তত্ত্বাবধান ও প্রতিবেদন প্রণয়নে পরিচালককে সহায়তা করা;
- সরকারি, আধা-সরকারি এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রয়োজন মত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রশাসন উইং এর চাহিদা মোতাবেক অগ্রিম মঞ্জুরীর নথি উপস্থাপন করা;
- নথি ব্যবস্থাপনা ও অভিযোগ সম্পর্কিত বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ডরমিটরী এবং ক্যাফেটারিয়া সার্ভিসেস তত্ত্বাবধান করা;
- একাডেমির অভ্যন্তরীণ সভায় যোগদান এবং সভায় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা;
- একাডেমির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা;
- তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা;
- একাডেমির যানবাহন তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করা;
- এনএপিডি'র ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
- কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- একাডেমির বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রক্রিয়াকরণ করা;
- অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধিমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন করা;
- সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণগত কাজে অংশগ্রহণ করা;
- চাহিদা মোতাবেক সকল আর্থিক মঞ্জুরীর জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করা;
- একাডেমিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা;



- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা করা;
- মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : সহকারী পরিচালক

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : জ্যেষ্ঠতম সহযোগী প্রশিক্ষক
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- এনএপিডি'র প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও উপ-পরিচালককে সহায়তা প্রদান করা;
- নথি ব্যবস্থাপনা ও অভিযোগ সম্পর্কিত বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণে সহায়তা প্রদান করা;
- গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ করা;
- ক্রম সংক্রান্ত কার্যক্রম, ভান্ডার তত্ত্বাবধান এবং টৌর রিকুইজিশন অনুমোদন করা;
- সরকারি, আধা-সরকারি এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রয়োজন মত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- বোর্ড অব গভর্নরস এর সভা আয়োজনে সহায়তা করা;
- মাসিক সমন্বয় সভার সকল কার্যাদি সম্পাদন করা;
- কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- একাডেমির সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি বিধি মোতাবেক মঞ্জুরের লক্ষ্যে নথি প্রক্রিয়া করা;
- বিভিন্ন বিল ভাউচার পরীক্ষা করা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা;
- একাডেমির সকল কর্মচারীদের দৈনন্দিন হাজিরা খাতা সংরক্ষণ করা;
- প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষ করে কেয়ার টেকার, বাবুচি, মালী, সুইপার ও নৈশ প্রহরীদের কাজের তদারকি করা;
- প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর আগেই ক্লাশ এটেনডেন্ট নিয়োগ, ক্লাশরুম বরাদ্দ এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- সকল প্রকার আপ্যায়ন ও ভোজের ব্যবস্থাপনা করা;
- একাডেমির যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- একাডেমির যানবাহন সরকারি ও ব্যক্তিগত কাজের জন্য অধিযাচনের ভিত্তিতে বরাদ্দ করা এবং প্রয়োজনমত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা;
- ডরমিটরী এবং ক্যাফেটারিয়া সার্ভিসের তদারকি করা;
- একাডেমি ভবন, প্রাঙ্গণ ও আবাসিক এলাকার সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;



- একাডেমির সকল আবহাবপত্র ও বেডিং সামগ্রীর রেজিস্টার সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ, হেফাজত ও তত্ত্বাবধান করা;
- কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ই-নথি বাস্তবায়ন করা;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : মেডিক্যাল অফিসার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- এনএপিডি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা সংক্রান্ত এবং প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
- জরুরী প্রয়োজনে এনএপিডি'র কর্মকর্তা/কর্মচারী ও প্রশিক্ষণার্থীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত পরামর্শ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- কোর্স আরম্ভ হওয়ার পূর্বে সকল প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা এবং কোর্স পরিচালকের নিকট ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করা;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : সিস্টেম এনালিস্ট
ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : প্রধান প্রশিক্ষক-১
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে এনএপিডি'র ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও বিভিন্ন শাখার তথ্য বিশ্লেষণ;
- এনএপিডি'র তথ্য ব্যবস্থাপনার পরিকল্পিত উন্নয়ন নিশ্চিত করা;
- এনএপিডি'র কম্পিউটার স্থাপন ও প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- কম্পিউটার ক্রয়/সংগ্রহের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় চাহিদা নিশ্চিত করা;
- প্রশিক্ষণার্থীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সময় নির্ধারণ, মডিউল প্রণয়ন ও তাদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করা;
- একাডেমির কর্মকর্তাদের নিরবিচ্ছিন্ন কম্পিউটার সেবা প্রদান করা;
- কম্পিউটার সংক্রান্ত কর্মকান্ড পরিবীক্ষণ ও কম্পিউটারের রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সকল কাজ করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকান্ড তদারক করা;
- কম্পিউটারের মাধ্যমে সর্বাধুনিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- একাডেমির সফটওয়্যারের চাহিদা নিরূপণ, প্রকিউরম্যান্ট বিষয়ে সহায়তা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- একাডেমির নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সচল রাখা ও সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- একাডেমির ওয়েব সাইট স্থাপনাগাদ করা ও প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশ, উন্নয়ন এবং এ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- একাডেমির সার্ভার এডমিনিস্ট্রেশন সম্পাদন করা;
- এনএপিডি'র কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে কম্পিউটার ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা নির্ণয় এবং বাস্তবায়ন করা;
- সোশ্যাল মিডিয়ায় একাডেমির তথ্য প্রকাশ করা;
- ই-নথি বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগীতা করা;
- কম্পিউটার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বরাবর উপস্থাপন করবেন;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অন্যান্য কাজ করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : সহকারী প্রোগ্রামার

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা - ১
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- এনএপিডি'র ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও বিভিন্ন শাখার তথ্য বিশ্লেষণে প্রোগ্রামার/সিস্টেম এনালিস্টকে সহায়তা প্রদান;
- কম্পিউটার ক্রয়/সংগ্রহের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় চাহিদা নিশ্চিত করা;
- একাডেমি'র কর্মকর্তাদের নিরবচ্ছিন্ন কম্পিউটার সেবা প্রদানে সহায়তা করা;
- অধ:স্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকান্ড তদারক করা
- একাডেমি'র সফটওয়্যার চাহিদা নিরূপণ, ক্রয় বিষয়ে সহায়তা প্রদান;
- নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সচল রাখা ও সম্প্রসারণে সহায়তা প্রদান;
- একাডেমি'র ওয়েব সাইট হালনাগাদ করা, প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশ, উন্নয়ন;
- আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান;
- একাডেমি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইসিটি সংক্রান্ত কাজে দক্ষতা অর্জনে সহায়তা, প্রশিক্ষণ প্রদানে উদ্যোগ নেয়া;
- একাডেমি'র বিভিন্ন কাজ ও সিস্টেমে আইসিটি/সফটওয়্যার অন্তর্ভুক্ত করতে সহায়তা করা;
- ই-নথি বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কম্পিউটার সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন কাজ সম্পাদন করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সিস্টেম এনালিস্ট



কার্য বন্টন
(Job Description)

- বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : অডিওভিজুয়াল কর্মকর্তা
ছটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : নির্বাহী কর্মকর্তা
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :
- অডিওভিজুয়াল শাখার কাজ তত্ত্বাবধান করা;
 - প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পরিচালনার কাজে সহায়তা প্রদান;
 - শ্রেণিকক্ষে সকল প্রকার অডিওভিজুয়াল যন্ত্রপাতি সরবরাহের নিশ্চয়তা প্রদান;
 - অডিওভিজুয়াল শাখায় যন্ত্রপাতির তালিকা অনুযায়ী সকল যন্ত্রপাতি ও উপকরণ সংগ্রহ মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বৎসরে একবার ইন্ডেন্টরী তৈরী;
 - যন্ত্রপাতিসমূহের রেজিষ্টার সংরক্ষণ;
 - চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কাজে সরবরাহকৃত অডিওভিজুয়াল যন্ত্রপাতি কাজ শেষে ফেরৎ আনা নিশ্চিতকরণ;
 - বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদির ছবি তোলার ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা;
 - উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।
- তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী প্রোগ্রামার



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : নির্বাহী কর্মকর্তা

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশাসনিক কাজে সহকারী পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
- অধঃস্তন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান;
- বাছাই কমিটি-১ ও ২ এর কর্মপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণে সহায়তা করা;
- একাডেমির কেন্দ্রীয় চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ, রেজিস্টার সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু বিতরণ নিশ্চিত করা;
- এনএপিডি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি বিধি মোতাবেক মঞ্জুরের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ;
- ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- দরপত্র সম্পর্কিত চিঠিপত্র, তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা;
- টেন্ডার কমিটির কাজে সহায়তা প্রদান করা;
- ভাঁহার শাখার সহিত সংশ্লিষ্ট সকল ভাউচার প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করা;
- এনএপিডি'র জেনারেটর ও লিফট রক্ষণাবেক্ষণ;
- জরুরী অবস্থায় দ্রব্যাদি ক্রয়ের উদ্দেশ্যে অগ্রীম উত্তোলন করা ও তার হিসাব সমন্বয় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- কেন্দ্রীয় ভান্ডারে রক্ষিত সকল প্রকার অযোগ্য জিনিষপত্রের তালিকা প্রণয়ন ও বিধি মোতাবেক বিক্রয়ের কাজে সহায়তা করা;
- একাডেমির সকল আববাবপত্র/যন্ত্রপাতি চাহিদা মোতাবেক মেরামতের ব্যবস্থা করা;
- এনএপিডি'র যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, জ্বালানী তেলের বিল সংক্রান্ত নথি প্রক্রিয়াকরণ;
- একাডেমির সকল যানবাহন সর্বক্ষণের জন্য চলাচল যোগ্য রাখার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ই-নথির পত্র জারী করা;
- একাডেমির গাড়ীর ব্যক্তিগত ব্যবহারের সাসিক বিবরণী এবং বিল তৈরি ও দাখিল করা;
- গাড়ী চালকদের মধ্যে কর্মবন্টন সংক্রান্ত বিষয়ে নথি প্রক্রিয়াকরণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : কেয়ার টেকার

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : নির্বাহী কর্মকর্তা
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- এনএপিডি'র সকল ভবন রক্ষণাবেক্ষণ;
- এনএপিডি'র মিলনায়তন ও শ্রেণীকক্ষ সাজানোর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সভা সমিতিতে অভ্যাগতদের আসন ইত্যাদির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- অভ্যর্থনার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- এনএপিডি'র পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় রাখা;
- টয়লেট/এসি/ফ্যান/বাতি ইত্যাদি কার্যকরী ও কর্মপোযোগী রাখা;
- এনএপিডি'র আসবাবপত্র ও যাবতীয় মালামাল হেফাজত ও সংরক্ষণ;
- দারোয়ান, সুইপার ও মালি এবং নিরাপত্তা কর্মীদের কাজের তত্ত্বাবধান;
- এনএপিডি'র পানি, গ্যাস, বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- মিলনায়তন ও শ্রেণীকক্ষ ভাড়া প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন সহায়তা;
- এনএপিডি'র সকল টেলিফোন/ইন্টারকম/ফ্যাক্স ইত্যাদির সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- পিয়ন, দারোয়ান, মালি এবং বাডুদারদের কার্যক্রম তদারক;
- একাডেমি প্রাঙ্গণের যাবতীয় বৃক্ষাদির তত্ত্বাবধান ও সম্প্রসারণ এবং একাডেমির ফুলের বাগান ও টবসমূহের পরিচর্যা, সংরক্ষণ ও সম্প্রসারণ করার কাজ তদারক;
- একাডেমির আবাসিক ভবনসমূহের বসবাসকারীদের নিকট থেকে বিদ্যুৎ, কাঠের কাজ মেরামত, প্রতিস্থাপন, সংরক্ষণ ইত্যাদি সম্বন্ধে অভিযোগ গ্রহণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগক্রমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- একাডেমির বিভিন্ন স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ ও ইউটিলিটি সার্ভিসেস নিশ্চিতকরণ;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

চুক্তিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : নির্বাহী কর্মকর্তা
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- এনএপিডি'র সকল কর্তৃকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভ্রমণ ও অন্যান্য বিল পরীক্ষা এবং প্রক্রিয়াকরণ;
- প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের কর্তনযোগ্য বিলসমূহ যথাস্থানে জমা প্রদান ও এজি অফিসে সকল প্রকার হিসাব রক্ষণ করে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- অগ্রিম, ঋণ, ইত্যাদি নিয়ম মার্কিন আদায় ও উপযুক্ত খাতে জমা প্রদান এবং সমন্বয় সাধন করা;
- এনএপিডি'র বাসা বরাদ্দ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে ভাড়া বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, পয়ঃপ্রণালী, বাগান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিল আদায় ও উপযুক্ত খাতে জমাদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ঠিকাদার, সরবরাহকারী, সরকারি সেবা প্রদানকারী সংস্থা ইত্যাদির আনুষঙ্গিক বিল পরীক্ষা, প্রক্রিয়া ও সংরক্ষণ করা ও যথাসময়ে পরিশোধ নিশ্চিত করা;
- ঠিকাদার, সরকারি ও অন্যান্য বিল হতে ভ্যাট, আয়কর ইত্যাদি বিধিমতে কর্তন করে উপযুক্ত খাতে জমা দেয়ার ব্যবস্থা;
- স্ববধরণের হিসাব বহি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ;
- গৃহীত অগ্রিম অর্থ সমন্বয়;
- ক্যাশবুক সংরক্ষণ করা;
- ব্যাংকের সাথে ক্যাশবুকের সংগতি সাধন;
- এনএপিডি'র অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজ প্রস্তুত রাখা ও অডিট আপত্তি জবাব প্রদান করা এবং জবাব অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া;
- একাডেমির বিভিন্ন আয় উপযুক্ত খাতে জমাকরণ ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
- বদনীজনিত কারণে কর্মকর্তাদের LPC প্রদান;
- বার্ষিক ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং ফলো আপ করা;
- সমন্বয়িত অর্থ অবমুক্তকরণ ও সংশ্লিষ্ট খাতে জমাকরণ;
- বিভিন্ন ধরনের দরপত্র কমিটির সভায় যোগদান;
- কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
- অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত সভা প্রক্রিয়াকরণ;
- বাজেট সংক্রান্ত সভায় যোগদান;

R

- অধঃস্তন কর্মচারীদের কাজ তত্ত্বাবধান করা;
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন;
- গ্রন্থাগারে পুস্তক সংগ্রহের জন্য দরপত্র বিল ডাউটার পরীক্ষা ও যথাসময়ে পরিশোধ নিশ্চিত করা;
- প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে সকল বিল গেশ করা ও বিল পাশ করার জন্য প্রয়োজনীয় ফলো-আপ করা;
- উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর সাথে যৌথভাবে সকল চেকে স্বাক্ষর করা;
- একাডেমির আর্থিক শৃংখলা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা;
- অর্থ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক মতামত প্রদান করা;
- অগ্রিম সমন্বয় সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করা;
- অগ্রিম অর্থ উত্তোলনের ব্যবস্থা করা এবং অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য সময়মত ফলো-আপ করা;
- হিসাব শাখার সকল নথিপত্র, রেজিস্টার ও নগদ অর্থের বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করা;
- প্রশিক্ষার্থীদের নিকট থেকে নগদ জামানত গ্রহণ ও যথাসময়ে প্রত্যাপন নিশ্চিত করা;
- পাবলিক একাউন্টস কমিটি সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন করা;
- কর্মকর্তাগণের শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র প্রক্রিয়াকরণ করা;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের ষাণ্মাসিক/বার্ষিক বিবরণী সংগ্রহ/প্রস্তুত এবং সরবরাহ করা;
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সকল প্রকার নগদ গ্রহণ এবং বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করা;
- একাডেমির সকল আয়ের হিসাব রাখা এবং যথাসময়ে ট্রেজারীতে জমা নিশ্চিত করা;
- ক্যাশ বুক লিখন ও সংরক্ষণ এ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
- অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য ও বিবরণী চাহিদামাফিক সরবরাহ করা;
- একাডেমির হিসাবের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করত: বার্ষিক রিপোর্ট দাখিল করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : ডরমিটরী সুপারেনটেনডেন্ট

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : নির্বাহী কর্মকর্তা
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ডরমিটরীতে থাকার উদ্দেশ্যে আগত প্রশিক্ষার্থী ও অতিথিদের বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে সীট বরাদ্দ দেওয়া;
- কক্ষের মালামাল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন আছে কি না তা নিশ্চিত করা;
- সুইপার ও রুমবয় ঠিকভাবে কক্ষ ও বাথরুম/টয়লেট পরিষ্কার করছে কিনা তা তত্ত্বাবধান;
- প্রশিক্ষার্থী/অতিথি চলে যাওয়ার সময় রশিদ কেটে ভাড়া গ্রহণ এবং যথাসময়ে ব্যাংকে জমাকরণ;
- ডরমিটরীতে কর্তব্যরত সুইপার ও রুমবয়গণ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করছে কিনা তা তত্ত্বাবধান করা;
- কর্মচারীদের হাজিরাসহ ছুটি, বেতন বিল প্রস্তুত করা;
- ডরমিটরী কক্ষের ফ্যান, লাইট, পানির কল সঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত করা এবং বোর্ডারদের কাছ থেকে রিকুইজিশন সংগ্রহ করে নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল প্রতিস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- মাসিক ভিত্তিতে আয়-ব্যয়ের হিসাব হিসাবশাখায় দাখিল করা;
- প্রশিক্ষার্থীদের ডরমিটরী আচরণের দিকে নজর রাখা ও সে সম্পর্কে কোর্স কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;

তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষ : সহকারী পরিচালক



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশাসন ও অর্থ
পদ : ক্যাফেটারিয়া সুপারভাইজার

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : ডরমিটরী সুপারিনটেনডেন্ট
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- কোর্স/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে বাজারের মেনু তৈরী করে বাজার ও রান্না করানো এবং সময় মত তা পরিবেশন করা;
- ক্যাফেটারিয়া পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে তত্ত্বাবধান করা;
- খাওয়ার মান সঠিক হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা;
- ক্যাফেটারিয়ার কর্মরত বাবুচি, সহকারী বাবুচি ও পরিবেশকদের হাজিরা থেকে শুরু করে বেতন বিল প্রস্তুত এবং তাদের অন্যান্য চাহিদা মেটানো;
- ক্যাফেটারিয়ার ব্যবহৃত ফ্রোকারিজ রক্ষণাবেক্ষণ;
- প্রতিটি কোর্স শেষে আপ্যায়ন বিল প্রস্তুত করে গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় করা;
- এছাড়া কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- এনএপিডি কর্তৃক পরিচালিত ও অনুরোধ কোর্স সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, সেমিনার ও কর্মশালা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম অনুষ্ঠানের আয়োজন ও এই সংক্রান্ত বাজেট তত্ত্বাবধান করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত উপকরণ/যন্ত্রপাতির তত্ত্বাবধান করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমন্বয়;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পাঠ্যক্রম প্রস্তুত করা;
- প্রশিক্ষণ বিভাগের অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তদারকি এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন মাঠ পর্যায়ের সংযুক্তি ও সমীক্ষা কার্যক্রম গ্রহণ ও তত্ত্বাবধান করা;
- জাতীয় প্রশিক্ষণ গীতিমালা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- একাডেমির অনুষ্ঠান সদস্যদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য উদ্ভাবনীমূলক উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- সময়ে সময়ে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক লাইব্রেরীর ব্যবহারের ব্যবস্থা এবং নতুন বই সংগ্রহের লক্ষ্যে তালিকা প্রণয়নে সহায়তা করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : অতিরিক্ত মহাপরিচালক

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : প্রধান প্রশিক্ষক-১

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : প্রধান প্রশিক্ষক-২
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন করা;
- প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভায় কার্যপত্র তৈরী ও সভার আয়োজন করা;
- একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জী প্রণয়ন করা;
- জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের কারিமுলাম প্রণয়ন করা;
- অনুরোধ কোর্সের প্রোগ্রাম তৈরী ও বাজেট অনুমোদনের জন্য প্রশাসন শাখায় প্রেরণ এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষার ব্যাপারে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিপত্র, উপকরণ ইত্যাদি সংরক্ষণ করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও গোপনীয় অনুবেদন লেখা;
- প্রশিক্ষণ সেলের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে সেলের কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সাধারণ প্রশাসন সংক্রান্ত কর্ম সম্পাদন করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশিক্ষণ)



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : প্রধান প্রশিক্ষক-২

ছুটকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : প্রধান প্রশিক্ষক-১
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন করা;
- প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুত করা;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- এনএপিডি'র সকল গবেষণামূলক কাজের উদ্যোগ গ্রহণ ও সম্পাদন করা;
- এনএপিডি'র বার্ষিক জার্নালে প্রকাশিতব্য বিষয়বস্তুর উপর মতামত প্রদান ও সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষার ব্যাপারে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিপত্র, উপকরণ ইত্যাদি সংরক্ষণ করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও গোপনীয় অনুবেদন লেখা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশিক্ষণ)



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : প্রধান প্রশিক্ষক-৩

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : প্রধান প্রশিক্ষক-২
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন করা;
- প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- এনএপিডি'র সকল সেমিনার ও ওয়ার্কশপ পরিচালনা করা;
- প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুত করা;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষার ব্যাপারে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিপত্র, উপকরণ ইত্যাদি সংরক্ষণ করা;
- অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও গোপনীয় অনুবেদন লেখা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদনা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : প্রশিক্ষক-১

ছুটিকালীন বিরাম কর্মকর্তা : প্রশিক্ষক-২
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- প্রশিক্ষণ প্রদান;
- নির্দেশ মোতাবেক প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স সমন্বয়কারী ও প্রয়োজনে কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- কোর্স প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ মেটেরিয়াল তৈরী;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়নের সহায়তা করা;
- বক্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- প্রশিক্ষণার্থীর সাথে যোগাযোগ;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার সাথে প্রশিক্ষণ বিষয়ে যোগাযোগ;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নথি পত্র প্রণয়নে ও সংরক্ষণে উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সহায়তা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদনা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রশিক্ষক-১



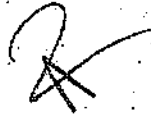
কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : প্রশিক্ষক-২

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : প্রশিক্ষক-১
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- প্রশিক্ষণ প্রদান;
- নির্দেশ মোতাবেক প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স সমন্বয়কারী ও প্রয়োজনে কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- কোর্স প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ মেটেরিয়াল তৈরী;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- একাডেমির বার্ষিক জার্নাল প্রণয়নের সহায়তা করা;
- বক্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- প্রশিক্ষণার্থীর সাথে যোগাযোগ;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার সাথে প্রশিক্ষণ বিষয়ে যোগাযোগ;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নথি পত্র প্রণয়নে ও সংরক্ষণে উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সহায়তা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রশিক্ষক-২



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : প্রশিক্ষক-৩

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : প্রশিক্ষক-২
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- প্রশিক্ষণ প্রদান;
- নির্দেশ মোতাবেক প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স সমন্বয়কারী ও প্রয়োজনে কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- কোর্স প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ মেটেরিয়াল তৈরি;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের সহায়তা করা;
- বক্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- প্রশিক্ষণার্থীর সাথে যোগাযোগ;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার সাথে প্রশিক্ষণ বিষয়ে যোগাযোগ;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নথি পত্র প্রণয়নে ও সংরক্ষণে উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সহায়তা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রধান প্রশিক্ষক-৩



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : সহযোগী প্রশিক্ষক-১
ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী প্রশিক্ষক-২
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;
- প্রশিক্ষণ প্রদান;
- প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়নে সহায়তা;
- কোর্স সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন এবং প্রয়োজনে কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু ও উপকরণ নির্ধারণে সহায়তা;
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তা করা;
- এনএপিডি'র সকল গবেষণামূলক কাজে সহায়তা করা;
- প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করা;
- প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত বিল ভাউচার সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশিক্ষক-১



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : সহযোগী প্রশিক্ষক-২

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী প্রশিক্ষক-১
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;
- প্রশিক্ষণ প্রদান;
- একাডেমির বার্ষিক জার্নাল প্রণয়নে সহায়তা;
- কোর্স সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন এবং প্রয়োজনে কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু ও উপকরণ নির্ধারণে সহায়তা;
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়নে সহায়তা করা;
- এনএপিডি'র সকল গবেষণামূলক কাজে সহায়তা করা;
- প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করা;
- প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত বিল ভাউচার সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশিক্ষক-২



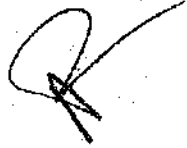
কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : সহযোগী প্রশিক্ষক-৩

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী প্রশিক্ষক-২
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;
- প্রশিক্ষণ প্রদান;
- একাডেমির বার্ষিক জার্নাল প্রণয়নে সহায়তা;
- কোর্স সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন এবং প্রয়োজনে কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু ও উপকরণ নির্ধারণে সহায়তা;
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তা করা;
- প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- এনএপিডি'র সকল গবেষণামূলক কাজে সহায়তা করা;
- প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করা;
- প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত বিল ডাউটার সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে সহায়তা করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশিক্ষক-৩



কার্য বচন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১

ছোটকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-২
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- অনুরোধ কোর্সের পরিচালক/কোর্স সমন্বয়ক নির্ধারণের প্রস্তাব উত্থাপন করা;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অংশগ্রহণ করা;
- প্রশিক্ষণ সামগ্রী ক্রয়ের তালিকা নির্ণয়;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণ কৌশল উদ্ভাবনে ও প্রয়োগে সহায়তা;
- প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন সংগ্রহ করতঃ যথাযথ স্থানে প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের পরীক্ষা পরিচালনার রোটার তৈরী করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স অনুযায়ী প্রস্তুত;
- প্রশিক্ষণ সেলের দায়িত্ব পালন;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য সকল তথ্য সংরক্ষণ;
- প্রতিটি কোর্সের নথিপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কোর্স পরিচালকের নিকট থেকে গ্রহণ পূর্বক সংরক্ষণ করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশিক্ষক-১



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : প্রশিক্ষণ
পদ : প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-২

ছুটিকালীন বিরল কর্মকর্তা : প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- অনুরোধ কোর্সের পরিচালক/কোর্স সমন্বয়ক নির্ধারণের প্রস্তাব উত্থাপন করা;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অংশগ্রহণ করা;
- প্রশিক্ষণ সামগ্রী ক্রয়ের তালিকা নির্ণয়;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণ কৌশল উদ্ভাবনে ও প্রয়োগে সহায়তা;
- প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন সংগ্রহ করতঃ যথাযথ স্থানে প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের পরীক্ষা পরিচালনার রোষ্টার তৈরী করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স অনুযায়ী প্রস্তুত;
- প্রশিক্ষণ সেলের দায়িত্ব পালন;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য সকল তথ্য সংরক্ষণ;
- প্রতিটি কোর্সের নথিপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কোর্স পরিচালকের নিকট থেকে গ্রহণ পূর্বক সংরক্ষণ করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদনা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশিক্ষক-২



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা
পদ : পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ কোর্সের সকল মূল্যায়ন করা;
- গবেষণা নীতিমালা প্রণয়ন, সংরক্ষণ এবং বাস্তবায়ন করা;
- গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করা;
- গবেষণা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, সভা অনুষ্ঠানের আয়োজন ও এই সংক্রান্ত বাজেট তত্ত্বাবধান করা;
- এনএপিডি কর্তৃক প্রকাশিত জার্নাল, বিভিন্ন ব্রসিউর, বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রকাশনাসমূহের তত্ত্বাবধান করা;
- গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দেশি/বিদেশী সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- একাডেমির অনুষদ সদস্যদের গবেষণামূলক দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য উদ্ভাবনামূলক উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের উদারত্ব এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;
- এনএপিডি'র পক্ষে পরিচালক (consultancy) হিসাবে কাজ করার উদ্যোগ নেওয়া;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : অতিরিক্ত মহাপরিচালক

R

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা
পদ : উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ কোর্সের সকল মূল্যায়নে পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)কে সহায়তা করা;
- গবেষণা নীতিমালা প্রণয়ন, সংরক্ষণ এবং বাস্তবায়নে পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)কে সহায়তা করা ;
- গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধানে পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) কে সহায়তা করা;
- গবেষণা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, সভা অনুষ্ঠানের আয়োজন ও এই সংক্রান্ত বাজেট তত্ত্বাবধানে পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) কে সহায়তা করা;
- এনএপিডি কর্তৃক প্রকাশিত জার্নাল, বিভিন্ন রিসিউর, বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রকাশনাসমূহের তত্ত্বাবধানে পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) কে সহায়তা করা;
- গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দেশি/বিদেশী সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে কোর্স সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তদারকী এবং নির্দেশনা প্রদান করা;
- অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;
- পরবর্তী নির্দেশ প্রদান
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা

পদ : গ্রন্থাগারিক

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা - ১

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- গ্রন্থাগারের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে গ্রন্থাগার পরিচালনা ও তত্ত্বাবধা করা;
- বইয়ের ক্যাটালগ তৈরী ও কম্পিউটারের মাধ্যমে সংরক্ষণের কাজ তত্ত্বাবধান করা;
- অনুবাদ সদস্য এবং প্রশিক্ষার্থীদের গ্রন্থাগারের সুযোগ প্রদান করা;
- গ্রন্থাগার সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণের সকল দায়িত্ব পালন করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ পেপার কাটিং মহাপরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করা;
- দেশী-বিদেশী জার্নাল, দৈনিক ও সাপ্তাহিক পত্রিকা সংগ্রহের নির্দেশনা প্রদান করা;
- অডিও-ভিডিও ডকুমেন্ট সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা;
- বই ক্রয় ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, জার্নাল ও খবরের কাগজ ক্রয়ের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও বিল প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- নির্ধারিত পদ্ধতি মোতাবেক বই পুস্তক ও অন্যান্য প্রকাশনা সংরক্ষণ করার মাধ্যমে কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গ্রন্থপঞ্জি তৈরি নিশ্চিত করা;
- লাইব্রেরী বুলেটিন ও অন্যান্য প্রকাশনা এবং গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা করা;
- পুস্তক পর্যালোচনার জন্য এই তালিকা প্রণয়ন করা;
- পুরাতন খবরের কাগজ বিক্রয়ের কদারকি করা;
- প্রকাশকদের পুস্তকের তালিকা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
- প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ ও অন্যান্য গ্রন্থাগার এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- যে কোন আইন, অর্ডিন্যান্স এক্ট ইত্যাদি কোন সংশোধন হয়ে থাকলে তাহা গ্রন্থাগারের জন্য সংগ্রহ করা;
- গ্রন্থাগারকে ডিজিটাল লাইব্রেরীতে পরিবর্তন করার লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় কম্পিউটার ব্যবস্থাপনার সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করা;
- সময়ে সময়ে কোর্স ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিশেষ দায়িত্ব পালন করা;

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা

পদ : সহকারী গ্রন্থাগারিক

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : ডকুমেন্টেশন অফিসার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- গ্রন্থাগার পরিচালনায় গ্রন্থাগারিককে সর্বপ্রকার সহায়তা প্রদান;
- কম্পিউটার সফটওয়্যারে বইয়ের ক্যাটালগ তৈরী ও সংরক্ষণ করা;
- অনুমত সদস্য এবং প্রশিক্ষার্থীদের গ্রন্থাগারের সুযোগ সুবিধা প্রদানে সহায়তা করা;
- বই পুস্তক ক্রয় এর ব্যাপারে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান;
- গ্রন্থাগার সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা;
- দেশী-বিদেশী জার্নাল, দৈনিক ও সাপ্তাহিক পত্রিকা সংগ্রহের নির্দেশনা প্রদান করা;
- এনএপিডি'র সকল প্রকাশনা সংরক্ষণ করা;
- অডিও-ভিডিও ডকুমেন্ট সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধানে সহায়তা করা;
- বই ক্রয় ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, জার্নাল ও খবরের কাগজ ক্রয়ের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও বিল প্রদানে সহায়তা করা;
- গুরুত্বপূর্ণ পেপার কাটিং সংরক্ষণ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
- নির্ধারিত পদ্ধতি মোতাবেক বই পুস্তক ইত্যাদি সংরক্ষণ করার মাধ্যমে কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে সহায়তা করা;
- প্রকাশকদের পুস্তকের তালিকা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
- প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ ও অন্যান্য গ্রন্থাগার এর সাথে যোগাযোগ রক্ষায় সহায়তা করা;
- যে কোন আইন, অর্ডিন্যান্স এক্ট ইত্যাদি কোন সংশোধন হয়ে থাকলে তাহা গ্রন্থাগারের জন্য সংগ্রহ করা;
- গ্রন্থাগারকে ডিজিটাল লাইব্রেরীতে পরিবর্তন করার লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় কম্পিউটার ব্যবস্থাপনার সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করা;
- গ্রন্থাগারের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, বই সাজানো, সংরক্ষণ তদারকি করা;
- পুরাতন খবরের কাগজ ও অন্যান্য ব্যবহার অযোগ্য লাইব্রেরী সামগ্রী বিক্রয়ের কাজে লাইব্রেরীয়ানকে সহায়তা করা;
- গ্রন্থাপঞ্জি তৈরীতে সহায়তা করা;
- সময়ে সময়ে কোর্স ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করা;
- বিষয় ভিত্তিক বই শেলফিং করার কাজে তদারকি করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিশেষ দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : গ্রন্থাগারিক

কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা
পদ : ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : সহকারী লাইব্রেরিয়ান
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ডকুমেন্টেশন সার্ভিস প্রদানে সহায়তা প্রদান;
- গ্রন্থাগার বা ডকুমেন্টেশন সেন্টারের বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড যেমন- ম্যানুয়াল অথবা অটোমেটেড পদ্ধতিতে বিভিন্ন ধরনের বইয়ের নাম, বিষয়বস্তু, লেখক সংক্রান্ত ক্যাটালগ তৈরী ও সংরক্ষণ করা;
- প্রয়োজনীয় তথ্য এবং গ্রন্থাগার সরঞ্জামাদি বাছাই এবং ক্রয়ের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করা;
- বইপত্র ক্রয়, জার্নাল ও খবরের কাগজ ক্রয়ের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও বিল প্রদানে সহায়তা করা;
- অডিও-ভিডিও ডকুমেন্ট সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধানে সহায়তা করা;
- প্রকাশকদের পুস্তকের তালিকা হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করা;
- দেশী-বিদেশী জার্নাল, দৈনিক ও সাপ্তাহিক পত্রিকা সংগ্রহের নির্দেশনা প্রদান করা এবং এনএপিডি'র সকল প্রকাশনা সংরক্ষণ করা;
- যে কোন আইন, অর্ডিন্যান্স এক্ট ইত্যাদি কোন সংশোধন হয়ে থাকলে তাহা গ্রন্থাগারের জন্য সংগ্রহ করা;
- গ্রন্থাগারকে ডিজিটাল লাইব্রেরীতে পরিবর্তন করার লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় কম্পিউটার ব্যবস্থাপনার সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করা;
- গ্রন্থাগারের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, বই সাজানো, সংরক্ষণ তদারকি করা;
- পুরাতন খবরের কাগজ ও অন্যান্য ব্যবহার অযোগ্য লাইব্রেরী সামগ্রী বিক্রয়ের কাজে লাইব্রেরিয়ানকে সহায়তা করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : গ্রন্থাগারিক



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা
পদ : গবেষণা কর্মকর্তা-১

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা-২
দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রয়োজনে কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন;
- কোর্স সমন্বয়কারী দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- কোর্সের বিষয়বস্তু সংগ্রহ ও বাছাইকরণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন;
- প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের মাসিক, দ্বি-মাসিক ও সমাপনী মূল্যায়ন ফলো-আপ করা;
- একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা নিরূপনের লক্ষ্যে গবেষণা উদ্যোগ গ্রহণ করা;

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা

পদ : গবেষণা কর্মকর্তা-২

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা-১

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- গবেষণা সংক্রান্ত যাদবীয় কার্যাদি;
- প্রয়োজনে কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন;
- কোর্স সমন্বয়কারী দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- কোর্সের বিষয়বস্তু সংগ্রহ ও বাছাইকরণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন;
- প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের মাসিক, দ্বি-মাসিক ও সমাপনী মূল্যায়ন ফলো-আপ করা;
- একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা নিরূপনের লক্ষ্যে গবেষণা উদ্যোগ গ্রহণ করা;

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা

পদ : গবেষণা কর্মকর্তা-৩

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা-২

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- প্রয়োজনে কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন;
- কোর্স সময়কারী দায়িত্ব পালন;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- কোর্সের বিষয়বস্তু সংগ্রহ ও বাছাইকরণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন;
- প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের মাসিক, দ্বি-মাসিক ও সমাপনী মূল্যায়ন ফলো-আপ করা;
- একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা নিরূপনের লক্ষ্যে গবেষণা উদ্যোগ গ্রহণ করা;

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)



কার্য বন্টন
(Job Description)

বিভাগ : গবেষণা ও প্রকাশনা

পদ : মূল্যায়ন কর্মকর্তা

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা-১/২

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- প্রশিক্ষণ কোর্সের বক্তা মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা ও যথাসময়ে সথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা;
- কোর্সের দায়িত্বের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী উন্নয়নের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সমন্বয় সাধন এবং এর উন্নয়নে সহায়তা প্রদান;
- মূল্যায়ন সীট প্রস্তুতকরণ;
- মূল্যায়ন সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ;
- এনএপিডি পরিচালিত অভ্যন্তরীণ ও বহিঃমূল্যায়নে সংশ্লিষ্ট থাকা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদনা।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)

