



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
বান্দরবান।

ফোন : চেয়ারম্যানের অফিস : ০৩৬১-৬২৩৬৭ (অফিস), ০৩৬১-৬২৫৪৩ (বাসা)
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অফিস : ০৩৬১-৬২৪৮৭ (অফিস), ০৩৬১-৬২৫৬৪ (বাসা)

ফ্যাক্স: ০৩৬১-৬২৩৯১, ওয়েব সাইট : www.bhdc.gov.bd, ই-মেইল: bhdcbd@gmail.com

স্মারক নং- ২৯.৩৫.০৩০০.০০৩.১৩.১৪৬.২০- ৪৯০


তারিখ : ২২/৩/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয় : সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নে সর্বশেষ অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোসহ সংশ্লিষ্ট পদসমূহের দায়িত্বাবলির তথ্যাদি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : ১। পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ২৯.০০.০০০০.২১৩.১৬.০০৪.২২- ১২, তাং- ০৪/০১/২০২৩ খ্রিস্টাব্দ।
২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.২৪৮.৯৯.০০১.২২- ৮২, তাং- ১৮/১২/২০২২ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে চাহিদা অনুসারে নির্ধারিত ছক সংযুক্ত- “ক ও খ” মোতাবেক এ পরিষদের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোসহ সংশ্লিষ্ট পদসমূহের কর্মবন্টননামা অনুযায়ী দায়িত্বাবলির তথ্যাদি মহোদয়ের সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত- ১। অর্গানোগ্রাম ছক- ০১ ফর্দ (পরিশিষ্ট 'ক')।
২। পদ অনুসারে দায়িত্বাবলির ছক- ০৭ ফর্দ (পরিশিষ্ট 'খ')।


22.3.23

(এ টি এম কাউছার হোসেন)
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।

সচিব

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ : জনাব সজল কান্তি বণিক, উপসচিব (প্রশাসন- ১)।

বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের বর্তমানে অনুমোদিত সংশোধিত জনবল কাঠামো।

(১) সূত্র : পাচবিম (প-১)-বা-বান/অর্গা:/৫৩/৯৯/২৮৯, তাং-২৯/০৭/২০০৯খ্রিঃ।

(২) সূত্র : ২৯.০০.০০০০.২১৩.২৮.০১৯.১৭.২৪, তাং-১৭/০১/২০২২খ্রিঃ।

বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ

চেয়ারম্যান অফিস এর একান্ত শাখা

- ১ X একান্ত সচিব - ২২০০০-৫৩০৬০
- ১ X জনসংযোগ কর্মকর্তা - ১১০০০-২৬৫৯০
- ১ X স্টাফলিপিকার-কাম - ১১০০০-২৬৫৯০
কম্পিউটার অপারেটর
- ১ X গাড়িচালক - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X সহায়ক কর্মচারী - ৮৫০০-২০৫৭০
- ১ X সহায়ক কর্মচারী - ৮৫০০-২০৫৭০
- ২ X অফিস সহায়ক - ৮২৫০-২০০১০

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার এর একান্ত শাখা

- ১ X মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা - ৪৩০০০-৬৯৮৫০
- ১ X স্টাফলিপিকার-কাম - ১১০০০-২৬৫৯০
কম্পিউটার অপারেটর
- ১ X গাড়িচালক - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X অফিস সহায়ক - ৮২৫০-২০০১০

প্রশাসনিক বিভাগ

- ১ X নিঃ কর্মকর্তা - ৩৫৫০০-৬৭০১০
- ১ X সহঃ প্রোগ্রামার - ২২০০০-৫৩০৬০
- ১ X প্রঃ কর্মকর্তা - ১৬০০০-৩৮৬৪০
- ২ X কঃ অপারেটর - ১১০০০-২৬৫৯০
- ১ X উচ্চমান সহঃ - ১০২০০-২৪৬৮০
- ১ X অফিস সহকারী - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X কঃ মুদ্রাক্ষরিক - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X গ্রন্থাগার সহকারী - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X মেকানিক - ৯৩০০-২২৪৯০
- ২ X গাড়িচালক - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X ইলেকট্রিশিয়ান - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X ফটোকপি অপারেটর - ৮৮০০-২১৩১০
- ১ X বার্তাবাহক - ৮২৫০-২০০১০
- ১ X অফিস সহায়ক - ৮২৫০-২০০১০
- ২ X নিরাপত্তাপ্রহরী - ৮২৫০-২০০১০
- ২ X পরিচ্ছন্নতাকর্মী - ৮২৫০-২০০১০
- ৭ X টোকিদার - ৮২৫০-২০০১০
- ১ X মালী - ৮২৫০-২০০১০

হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা

- ১ X হিঃ নিঃ কর্মকর্তা - ১৬০০০-৩৮৬৪০
- ১ X হিঃ রক্ষক - ১১০০০-২৬৫৯০
- ১ X জুঃ অডিটর - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X হিঃ সহকারী - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X কঃ মুদ্রাক্ষরিক - ৯৩০০-২২৪৯০

প্রকৌশল বিভাগ

- ১ X নিঃ প্রকৌশলী - ৩৫৫০০-৬৭০১০
- ২ X সহঃ প্রকৌশলী - ২২০০০-৫৩০৬০
- ৫ X উপ-সহঃ প্রকৌঃ - ১৬০০০-৩৮৬৪০
- ১ X নক্সাকার - ৯৭০০-২৩৪৯০
(ড্রাফটসম্যান)
- ১ X উচ্চমান সহকারী - ১০২০০-২৪৬৮০
- ১ X অফিস সহকারী - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X কঃ মুদ্রাক্ষরিক - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X হিসাব সহকারী - ৯৩০০-২২৪৯০
- ৬ X কার্য সহকারী - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X গাড়িচালক - ৯৩০০-২২৪৯০
- ৩ X অফিস সহায়ক - ৮২৫০-২০০১০

ভূমি বিভাগ

- ১ X ভূমি কর্মকর্তা - ২২০০০-৫৩০৬০
- ১ X কানুনগো - ১১০০০-২৬৫৯০
- ১ X সার্ভেয়ার - ৯৩০০-২২৪৯০
- ১ X অফিস সহঃ - ৯৩০০-২২৪৯০
- ২ X চেইনম্যান - ৮২৫০-২০০১০
- ১ X অফিস সহঃ - ৮২৫০-২০০১০

বিঃ দ্রঃ - জাতীয় বেতন স্কেল - ২০১৫ অনুযায়ী।

১ম শ্রেণী : ০৮ জন।
২য় শ্রেণী : ০৭ জন।
৩য় শ্রেণী : ৩৪ জন।
৪র্থ শ্রেণী : ২৬ জন।
৭৫ জন



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
বান্দরবান।

ফোন : চেয়ারম্যানের অফিস : ০৩৬১-৬২৩৬৭ (অফিস), ০৩৬১-৬২৫৪৩ (বাসা)

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অফিস : ০৩৬১-৬২৪৮৭ (অফিস), ০৩৬১-৬২৫৬৪ (বাসা)

ফ্যাক্স : ০৩৬১-৬২৩৯১, ওয়েব সাইট : www.bhdc.gov.bd, ই-মেইল : bhdcdbd@gmail.com

পদ অনুসারে দায়িত্বাবলির ছক - পরিশিষ্ট 'খ'

বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
বান্দরবান।

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
চেয়ারম্যান অফিস এর একান্ত শাখা	একান্ত সচিব	১। পরিষদ চেয়ারম্যানের গণসংযোগ, সভা-সমিতি প্রটোকল, ভ্রমণসূচি প্রস্তুত ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের গোপনীয় চিঠিপত্র সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের ডাক ফাইল যাচাই করে উপস্থাপন করা। ৪। চেয়ারম্যান মহোদয় সময় সময়ে যে সব দায়িত্ব প্রদান করবেন তা সম্পাদন করণ। ৫। কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের পদক্ষেপ। ৬। পরিষদের যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্ব নির্বাহী কর্মকর্তা/ একান্ত সচিব দায়িত্ব পালন করবেন। ৭। সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। ৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।		শ্রেণিতে নিয়োজিত। দীর্ঘদিন যাবত উক্ত পদে কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করায় পদটি শূন্য রয়েছে।
	জনসংযোগ কর্মকর্তা	১। চেয়ারম্যান মহোদয় সময় সময়ে যে সব দায়িত্ব প্রদান করবেন তা সম্পাদনকরণ। ২। পরিষদ চেয়ারম্যানের গণসংযোগ, সভা-সমিতি প্রটোকল, ভ্রমণসূচি প্রস্তুত ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক কার্যাদি সম্পাদন; ৪। পরিষদের ওয়েবসাইট হালনাগাদ ও উন্নয়ন; ৫। কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ; ৬। বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস/নববর্ষ উৎসব আয়োজনের কার্ড প্রস্তুত ও প্রকাশনা/বিভিন্ন কার্যাদি সম্পন্ন করা। ৭। পরিষদ লাইব্রেরীতে বই সংগ্রহের কাজে সহযোগিতাকরণ। ৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।		
	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১। পরিষদ চেয়ারম্যানের গণসংযোগ, সভা-সমিতি প্রটোকল, ভ্রমণসূচী প্রস্তুত ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন/সম্পাদনে সহায়তা প্রদান। ২। ডাক ফাইল চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট পেশ করণ।		

Handwritten signature and date

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
চেয়ারম্যান অফিস এর একান্ত শাখা		৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক কার্যাদি সম্পাদন; ৪। কম্পিউটারসহ বিভিন্ন ইলেকট্রনিক্স ডিভাইস পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; ৫। কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ;		
	গাড়িচালক	১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ি চালানো ও তা সযত্নে রাখা। ২। কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে তা সারিয়ে নেয়া। ৩। লগবই ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং যানবাহনের দায়িত্বপ্রাপ্ত নিকট উপস্থাপন।		
	সহায়ক কর্মচারী	১। চেয়ারম্যান দপ্তরের চিঠি পত্রাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অনুবিভাগ অধিশাখায়/শাখায় প্রেরণ করা; ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর ও বাসভবনে প্রয়োজনীয় দ্রব্য/মালামাল সরবরাহসহ এবং আগত দেশী এবং বিদেশী অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা ও অর্পিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদন; ৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
	অফিস সহায়ক	১। শাখায় তৈরীকৃত চিঠি পত্রাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অনুবিভাগ অধিশাখায়/শাখায় প্রেরণ; ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার শাখায় ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশী অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; ৩। নথির গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখায় প্রেরণ; ৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		বর্তমানে ০১ টি পদ শূন্য রয়েছে।
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার এর একান্ত শাখা	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা	১। পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা পরিষদের প্রশাসনিক কার্যাবলি পরিচালনা করবেন। ২। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা পরিষদের সাংগঠনিক কার্যক্রমে উল্লেখিত শাখা প্রধানদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করবেন। অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি নিয়ম বলবৎ থাকবে। ৩। তিনি পরিষদের সংস্থাপন বিষয়াদি যেমন, কর্মচারীদের বদলি, ছুটি, বেতন-ভাতা এবং বর্ধিত বেতন প্রদানের দায়িত্ব পালন করবেন ও সকল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ভ্রমণ বিবরণী এবং ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন। ৪। প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে পরিষদের যাবতীয় প্রাক্কলন, বিল, ভাউচার ইত্যাদি তিনি অনুমোদন প্রদান করবেন। ৫। চিঠিপত্র ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন বিষয়ে তদারকিকরণ। ৬। পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং ভৌতিক ও আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য তিনি দায়ী থাকবেন এবং এতদসঙ্গে যাবতীয় পর্যালোচনা সভায় তিনি উপস্থিত থাকবেন। ৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।		

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	সাঁটলিপিকার কাম -কম্পিউটার অপারেটর	১। পরিষদে মাসিক জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভা আহ্বানে নোটিশ ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সংরক্ষণ। ২। পরিষদের লাইব্রেরী পরিচালনায় সহযোগিতা করণ। ৩। নথিপত্র মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের নিকট পেশ করণ। ৪। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নির্দেশনা মোতাবেক কার্যাদি সম্পাদন; ৫। কম্পিউটারসহ বিভিন্ন ইলেকট্রনিক ডিভাইস পরিচালনা ও কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ।		
	গাড়িচালক	১। দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ী চালানো। ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম পরিচালনা, ৩। লগবই ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ও যানবাহনের দায়িত্বপ্রাপ্ত নিকট উপস্থাপন।		
	অফিস সহায়ক	১। শাখায় তৈরীকৃত চিঠি পত্রাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/অনুবিভাগ অধিশাখায়/শাখায় প্রেরণ; ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার শাখায় ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশী অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; ৩। নথির গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখায় প্রেরণ; ৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
প্রশাসনিক বিভাগ	নির্বাহী কর্মকর্তা	১। চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে সকল কার্য সম্পাদন; ২। পরিষদের প্রশাসন বিভাগের প্রধান হিসেবে বিভাগের সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য; ৩। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার পদশূন্যতা জনিত, ছুটি বা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিতকালীন মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন। তবে নৈমিত্তিক কারণে কিংবা পরিষদের কাজে সদর দপ্তরের বাইরে থাকলে দৈনন্দিন মামুলী ও নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন; ৪। প্রশাসন বিভাগে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং সকল কর্মচারীর কাজের তদারকি ও সমন্বয় সাধন করা এবং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা; ৫। প্রশাসন বিভাগের অধীনস্থ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের একত্রে ১০ (দশ) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মঞ্জুর করা এবং একত্রে ১০(দশ) দিনের বেশি নৈমিত্তিক ছুটি এবং কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মতামত/সুপারিশসহ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করা; ৬। পরিষদের কর্মকর্তা কর্মচারীদের সংস্থাপন ও কর্মচারী প্রশাসন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য; ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং প্রশাসন বিভাগের অধীন কর্মরত সকল ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করা; ৮। পরিষদের যানবাহন ক্রয় বিক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানি সরবরাহসহ সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; ৯। পরিষদের অফিস সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, মনিহারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ এবং সুষ্ঠু ব্যবস্থার নিশ্চিতকরণ;		

Handwritten signature

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
		<p>১০। পরিষদের কর্মচারীদের বেতনভাতা, ভ্রমণভাতা এবং বিবিধ আনুসঙ্গিক বিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য;</p> <p>১১। ক্যাশবহি, ব্যাংকের পাশ-বহি, স্টক রেজিস্টার নিয়মিত যাচাই করা এবং স্বাক্ষর করা;</p> <p>১২। পরিষদের আর্থিক ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলা এবং সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;</p> <p>১৩। প্রশাসন বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন করা;</p> <p>১৪। প্রশাসন বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা;</p> <p>১৫। প্রতিবেদন, প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্য;</p> <p>১৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।</p>		
	সহকারী প্রোগ্রামার	<p>১। সিস্টেম এনালিস্টের তত্ত্বাবধানে সকল কার্যাদি সম্পাদন,</p> <p>২। পরিষদের ওয়েবসাইট হালনাগাদ ও উন্নয়ন,</p> <p>৩। কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ,</p> <p>৪। সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট</p> <p>৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি।</p>		
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<p>১। নিবাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে শাখা প্রধান হিসেবে শাখায় সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন;</p> <p>২। শাখার উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী, মুদ্রাস্বাক্ষরিক এবং অন্যান্য কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাদির তত্ত্বাবধান;</p> <p>৩। সকল কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং দৈনিক হাজিরাবহি: প্রতিদিন পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করত: নির্দিষ্ট সময়ে নিবাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;</p> <p>৪। পরিষদের এবং পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ইত্যাদিসহ সকল সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদনে নিবাহী কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫। অফিস আদেশ, গার্ডফাইল, পরিদর্শন বহি, সরকারি পরিপত্র, সরকারি গেজেটসহ যাবতীয় রেকর্ড ও নথিপত্র সংরক্ষণ;</p> <p>৬। নথিসমূহের ইনডেক্স রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>৭। শাখার কর্মচারীদের ছুটি, সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাদির বিষয়ে সুপারিশ/মতামত প্রদান;</p> <p>৮। শাখার সমুদয় কার্য সম্পাদনে নিবাহী কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;</p> <p>৯। মুখ্য নিবাহী কর্মকর্তা বা নিবাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য;</p> <p>১০। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>১১। পরিষদ মাসিক সভা, জাতীয় দিবস উদযাপনে অনুষ্ঠিতব্য সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ।</p> <p>১২। চিঠিপত্র ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন বিষয়ে তদারকি।</p>		

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	কম্পিউটার অপারেটর	<p>১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক কার্যাদি সম্পাদন;</p> <p>২। কম্পিউটার পরিচালনা ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩। কম্পিউটারসহ বিভিন্ন ইলেকট্রনিক্স ডিভাইস পরিচালনা;</p> <p>৪। কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>৫। সফটওয়্যার ডেভলপমেন্ট;</p> <p>৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>৭। গার্ডফাইল সংরক্ষণ কাজে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>৮। চিঠিপত্র ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন।</p>		
	উচ্চমান সহকারী	<p>১। পরিষদে মাসিক সভা আহ্বানে নোটিশ ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সংরক্ষণ।</p> <p>২। জাতীয় দিবস, বিভিন্ন দিবস উদযাপনে অনুষ্ঠিতব্য সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করণে সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>৩। ব্যক্তিগত নথিপত্র সংরক্ষণ ও অন্যান্য বিষয়ে অর্পিত নথিপত্র উপস্থাপন;</p> <p>৪। অফিস আদেশ, গার্ডফাইল, পরিদর্শন বহি, সরকারি পরিপত্র, সরকারি গেজেটসহ যাবতীয় রেকর্ড ও নথিপত্র সংরক্ষণ;</p> <p>৫। নথিসমূহের ইনডেক্স রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>৬। শাখার কর্মচারীদের ছুটি, সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাদির বিষয়ে সুপারিশ/মতামত প্রদান;</p> <p>৭। নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>৮। সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>৯। রেকর্ডকরণ, সুচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>১০। নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল আটার ব্যবস্থা করা;</p> <p>১১। গার্ডফাইল সংরক্ষণ, সহকারীদের কার্যক্রম তদারকি করা এবং পেডিং বিষয় দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।</p> <p>১২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>১৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।</p>	<p>১। কার্যবিবরণী প্রণয়নের দক্ষতা অর্জন।</p> <p>২। কর্মচারীদের সুযোগ- সুবিধা প্রাপ্যতা বিষয়ে (ছুটি- অর্জিত ছুটিসহ বিবিধ ছুটি, উচ্চতর স্কেল, পদোন্নতি প্রদান ও বিবিধ) প্রচলিত আইন ও প্রণীত প্রবিধান ও সরকারি চাকরি বিধি-বিধান বিষয়ে অভিজ্ঞতা/দক্ষতা অর্জন।</p> <p>৩। বিভিন্ন সরকারি পরিপত্র/গেজেট অনুসরণে কর্মক্ষেত্রে দাপ্তরিক কাজে অভিজ্ঞতা অর্জন।</p> <p>৪। চাকরি সংক্রান্ত অধিকার, দাপ্তরিক কাজের মান, পরিমাণ, দায়িত্ববোধ, নাগরিকসেবা এবং অধীনস্থদের তদারকি করণসহ কর্মক্ষেত্রে পেশাগত জ্ঞান অর্জন।</p> <p>৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে দক্ষতা এবং ই-নথির মাধ্যমে কাজ সম্পাদন ক্ষেত্রে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন।</p>	
	অফিস সহকারী	<p>১। ব্যক্তিগত নথিপত্র সংরক্ষণ, অন্যান্য নথি ও ন্যস্ত বিভাগের অর্পিত নথিপত্র নোট ও চিঠিপত্রাদি টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা সহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।</p> <p>২। সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>৩। রেকর্ডকরণ, সুচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>৪। নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল আটার ব্যবস্থা করা;</p> <p>৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>৬। গার্ডফাইল সংরক্ষণ কাজে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>৭। বিভিন্ন সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন কাজে সহযোগিতা করা।</p>		

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১। নথিপত্র সংরক্ষণ, অন্যান্য নথি ও ন্যস্ত বিভাগের অর্পিত নোট ও চিঠিপত্রাদি টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করাসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা। ২। সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; ৩। রেকর্ডকরণ, সুচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; ৪। নথিতে অধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল আটার ব্যবস্থা করা; ৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ। ৬। বিভিন্ন সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন কাজে সহযোগিতা করা।		
	গ্রন্থাগার সহকারী	১। লাইব্রেরীর যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা। ২। লাইব্রেরীতে প্রতিবছর সংগৃহিত ও সরবরাহকৃত বই তালিকা করে রেকর্ড হালনাগাদ রাখা ও হিসাব সংরক্ষণ করা; ৩। লাইব্রেরী হতে বই সংগ্রহকারী/পাঠক গ্রহীতাদের তালিকা/রেজিস্টারে তাৎক্ষণিক লিপিবদ্ধ রাখা ও পাঠক হতে যথাসময়ে বই ফেরত নেয়া এবং সংরক্ষণ করা। ৪। লাইব্রেরীতে সংগৃহিত বইসমূহ সযত্নে পরিস্কার- পরিচ্ছন্নভাবে রাখা। ৫। সময়ে সময়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন করা		
	মেকানিক	১। যানবাহন/যন্ত্রপাতি মেরামত ও সংরক্ষণ, ২। যানবাহন/যন্ত্রপাতির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ, ৩। যানবাহন সমূহের কাগজপত্র/লাইসেন্স যথাসময়ে হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা। ৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
	গাড়িচালক	১। দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ী চালানো। ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম পরিচালনা, ৩। লগবই ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ও যানবাহনের দায়িত্বপ্রাপ্ত নিকট উপস্থাপন।		
	ইলেকট্রিশিয়ান	১। পরিষদের বৈদ্যুতিক স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা; ২। বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি/মেশিনসমূহ সংরক্ষণ। ৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
	ফটোকপি অপারেটর	১। অফিসের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা আলোকে কাজ করা এবং প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কাগজপত্রাদি ফটোকপি করা। ২। ফটোকপি মেশিন পরিস্কার পরিচ্ছন্ন ও সচল রাখার স্বার্থে সযত্নে ব্যবহার করা। ৩। ফটোকপিয়ার মেশিনে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে তা সারিয়ে নেয়া।		
	বার্তাবাহক	১। শাখায় তৈরীকৃত চিঠি পত্রাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অনুবিভাগ অধিশাখায়/শাখায় প্রেরণ; ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	অফিস সহায়ক	১। শাখায় তৈরীকৃত চিঠি পত্রাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/অনুবিভাগ অধিশাখায়/শাখায় প্রেরণ; ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার শাখায় ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশী অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; ৩। নথির গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখায় প্রেরণ; ৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
	নিরাপত্তা প্রহরী	১। পরিষদের অফিস ভবনের নিরাপত্তা বিধানে কাজ করা; ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	১। পরিষদের অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং পরিষদের অভ্যন্তরের সৌন্দর্যবর্ধনসহ কাজ করা; ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
	চৌকিদার	১। পরিষদের ডাক বাংলোর নিরাপত্তা বিধানে কাজ করা; ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
	মালী	১। পরিষদের বাগান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং পরিষদের অভ্যন্তরের সৌন্দর্যবর্ধনসহ কাজ করা; ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা	১। নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে হিসাব ও নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন। ২। পরিষদের অডিট এবং হিসাবের তত্ত্বাবধানের জন্য দায়ি থাকবেন। ৩। পরিষদের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন। ৪। অভ্যন্তরীণ এবং সরকারি অডিট রিপোর্টের ব্যাপারে বিশেষ যত্নবান হবেন এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ। ৫। পরিষদের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের এবং ন্যস্ত বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি এবং অর্থ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলির ব্যাপারে নির্দিষ্ট সময় মত পদক্ষেপ গ্রহণে দায়ি থাকবেন। ৬। প্রতিমাসে অভ্যন্তরীণ অডিট কাজ সম্পাদন করবেন। ৭। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা বা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য যে কোন ব্যাপারে তাঁকে দায়িত্ব প্রদান করা হলে তা সম্পাদন করা। ৮। পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাবকরণ এবং খরচের ভাউচার ইত্যাদি সংরক্ষণ। ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ। ১০। চিঠিপত্র ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন বিষয়ে তদারকি।		
	হিসাব রক্ষক	১। নির্বাহী কর্মকর্তা, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিষদের অডিট এবং হিসাব নিরীক্ষা কাজে তত্ত্বাবধানে সহযোগিতা করবেন। ২। পরিষদের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন করবেন। ৩। অভ্যন্তরীণ এবং সরকারি অডিট রিপোর্টের ব্যাপারে বিশেষ যত্নবান হবেন এবং যথাসময়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। ৪। পরিষদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এবং ন্যস্ত বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি এবং আর্থিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলির সম্পাদন এবং নির্দিষ্ট সময় মত পদক্ষেপ গ্রহণের ব্যর্থতায় দায়ি থাকবেন। ৫। পরিষদের বিভিন্ন আর্থিক অনুদান উপবৃত্তিসহ প্রদানে ক্যাশ পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ করণ।		

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
		<p>৬। হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের কাজে দায়ি থাকবেন;</p> <p>৭। ব্যাংক হিসাবভিত্তিক রেজিস্টার সংরক্ষণের কাজে দায়ি থাকবেন;</p> <p>৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।</p> <p>৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>১০। চিঠিপত্র ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপনে তদারকি।</p>		
	জুনিয়র অডিটর	<p>১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও সরকারি নিরীক্ষা সম্পর্কিত সমুদয় কার্য;</p> <p>২। পরিষদের হস্তান্তরিত বিভাগগুলির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিলসহ যাবতীয় বিল নিরীক্ষা করিয়া হিসাব নিরীক্ষার মাধ্যমে উপস্থাপন ;</p> <p>৩। পরিষদের তহবিল এবং হস্তান্তরিত বিভাগগুলোর অর্ধের হিসাব সংরক্ষণ ও পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত উপবৃত্তি প্রদানে ক্যাশ পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ করণ। অন্যান্য হিসাবের সমুদয় বিল ভাউচার ও শাখার সমুদয় নথি ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;</p> <p>৪। হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>৬। পরিষদের বিভিন্ন শিক্ষা উপবৃত্তি প্রদানে ক্যাশ পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ করণ।</p>		
	হিসাব সহকারী	<p>১। হিসাব শাখার হিসাব সংক্রান্ত বিবিধ রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণ, উপস্থাপন অন্যান্য নথি ও ন্যস্ত বিভাগের অর্পিত হিসাব সংক্রান্ত নথিপত্র নোট ও চিঠিপত্রাদি টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা।</p> <p>২। হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও হিসাব রক্ষক এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিষদের অডিট এবং হিসাব নিরীক্ষা কাজে সহযোগিতা করবেন।</p> <p>৩। পরিষদের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন কাজে সহযোগিতা করবেন।</p> <p>৪। অভ্যন্তরীণ এবং সরকারি অডিট কাজে যথাসময়ে আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণে সহযোগিতা করবেন।</p> <p>৫। পরিষদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এবং ন্যস্ত বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি ও আর্থিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলির সম্পাদন এবং নির্দিষ্ট সময় মত নথিতে মতামত উপস্থাপন করবেন।</p> <p>৬। পরিষদের বিভিন্ন আর্থিক অনুদান প্রদানে ক্যাশ পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ করণ।</p> <p>৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।</p> <p>৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p>		

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	<p>১। নথিপত্র সংরক্ষণ, উপস্থাপন ও অন্যান্য বিষয়ে অর্পিত নথিপত্রে নোট লিখন ও চিঠিপত্রাদি টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা সহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।</p> <p>২। সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>৩। রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>৪। নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল আটার ব্যবস্থা করা;</p> <p>৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p>		
প্রকৌশল বিভাগ	নিবাহী প্রকৌশলী	<p>১। মুখ্য নিবাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিষদের প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। সহকারী প্রকৌশলী, উপসহকারী প্রকৌশলী ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন এবং তাদের কাজের সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান।</p> <p>৩। সহকারী প্রকৌশলী, উপসহকারী প্রকৌশলীদের ভ্রমণভাতা বিল/ছুটি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করণ।</p> <p>৪। মুখ্য নিবাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিষদের প্রকল্প প্রণয়ন, প্রকল্পের ডিজাইন এবং পরিষদ কর্তৃক গৃহিত সকল উন্নয়ন কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য দায়ি থাকবে।</p> <p>৫। পরিষদ কর্তৃক নতুন প্রকল্প গ্রহণের নিমিত্তে তিনি মাঠ পর্যায়ে পর্যবেক্ষণক্রমে প্রকল্পের কারিগরী সম্ভাব্যতা যাচাই পূর্বক প্রাক্কলন প্রস্তুতসহ ডিপিপি প্রণয়ন করে মুখ্য নিবাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে পরিষদে পেশ করবেন।</p> <p>৬। অনুমোদিত প্রকল্পের ডিপিপি প্রাক্কলন অনুযায়ী টেন্ডার আহ্বান করণ এবং চুক্তির প্রবিধানের বিধান অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>৭। চলমান প্রকল্পসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন এবং প্রকল্প তদারককারী সহকারী প্রকৌশলী ও উপসহকারী প্রকৌশলীগণকে কারিগরী নির্দেশ প্রদান পূর্বক যথাসময়ে প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণ।</p> <p>৮। যাবতীয় নির্মাণ কাজের বিষয়ে পরিষদকে প্রয়োজনীয় কারিগরী পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করণ।</p> <p>৯। বাস্তবায়নাধীন/সমাপ্ত সকল উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করণ।</p> <p>১০। সকল নির্মাণ কাজের সাইট নির্বাচন ও সঠিক লে-আউট প্রদানের জন্য তিনি দায়ি থাকবেন।</p> <p>১১। সকল উন্নয়ন কাজের সঠিক মাপ বহি লিপিবদ্ধ করণ ও চূড়ান্তভাবে পরীক্ষা করে বিল প্রদানের সুপারিশ করণ।</p> <p>১২। তাঁর তত্ত্বাবধানে গৃহিত যাবতীয় উন্নয়নমূলক কাজের সমস্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের জন্য দায়ি থাকবেন।</p>		

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
		<p>১৩। সকল উন্নয়নমূলক কাজের গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ এর জন্য দায়ি থাকবেন।</p> <p>১৪। পরিষদ চেয়ারম্যান বা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা তাঁকে অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান করলে তিনি সেটি সম্পাদন করবেন।</p> <p>১৫। তাঁর দায়িত্ব পালনে তিনি পরিষদের নিকট দায়ি থাকবেন।</p> <p>১৬। পরিদর্শনের সময় সাইটবুক তদারকি করণ।</p> <p>১৭। অধীনস্থ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজে গাফিলতি দেখলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করণ।</p> <p>১৮। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের হাজিরা বহি সংরক্ষণ ও তদারকি করবেন। উল্লিখিত কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করবেন।</p> <p>১৯। সহকারী প্রকৌশলী, উপসহকারী প্রকৌশলী এবং প্রকৌশল শাখার কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>২০। প্রকৌশল শাখার কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ করবেন।</p> <p>২১। পরিষদের পুরাতন/ অযোগ্য অবকাঠামোসমূহ চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অবহিতকরণ ও নিলামের মাধ্যমে অপসারণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>২২। তাঁর অনুপস্থিতিকালীন সময়ে সহকারী প্রকৌশলীদের মধ্যে কে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন তা নির্ধারণ করবেন।</p> <p>২৩। উন্নয়নমূলক কাজের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পদক্ষেপ নিবেন।</p> <p>২৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।</p> <p>২৫। চিঠিপত্র ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন বিষয়ে তদারকি।</p>		
	সহকারী প্রকৌশলী	<p>১। নির্বাহী প্রকৌশলী সার্বিক তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। পরিষদের প্রকল্প প্রণয়ন, উন্নয়ন প্রকল্প প্রকল্পের ডিজাইন প্রণয়ন কাজে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করন।</p> <p>৩। উন্নয়নমূলক কাজের বাস্তবায়নের লে-আউট প্রদান ও গুণগতমান নিয়ন্ত্রণের জন্য দায়ি থাকবেন।</p> <p>৪। বাস্তবায়নাবধীন উন্নয়ন কাজের অগ্রগতি নিয়মিত পরিদর্শন করণ।</p> <p>৫। চলমান প্রকল্প সমূহের দায়িত্বে নিয়োজিত উপসহকারী প্রকৌশলীগণকে নির্দেশ প্রদান পূর্বক প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণ।</p> <p>৬। উপসহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন, মাপ বহি সরজমিনে পরীক্ষা করণ ও শুদ্ধতা যাচাইকরণ</p> <p>৭। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী প্রকৌশলী সময়ে সময়ে যে কাজের দায়িত্ব দিবেন তা সম্পাদন করবেন।</p> <p>৮। নির্বাহী প্রকৌশলীর অনুপস্থিতিতে নির্বাহী প্রকৌশলী দায়িত্ব পালন।</p> <p>৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।</p>		

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	উপসহকারী প্রকৌশলী	১। বিষয়ভিত্তিক প্রাক্কলন/ড্রইং প্রস্তুতকরণ; ২। সরেজমিনে কার্য পরিদর্শন ও মতামত প্রদান; ৩। মাপ বই লিখন, সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন ও সংরক্ষণ; ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীর যাবতীয় কার্যে সহায়তা করণ; ৫। যন্ত্রপাতি ও মালামালের নিরাপত্তা বিধান করা;		
	উচ্চমান সহকারী	১। প্রকল্প বাছাই সংক্রান্ত সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংরক্ষণ। ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য বিষয়ে অর্পিত নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ; ৩। অফিস আদেশ, গার্ডফাইল, পরিদর্শন বহি, সরকারি পরিপত্র, সরকারি গেজেটসহ যাবতীয় রেকর্ড ও নথিপত্র সংরক্ষণ; ৪। নথিসমূহের ইনডেক্স রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; ৫। শাখার কর্মচারীদের ছুটি, সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাদির বিষয়ে সুপারিশ/মতামত প্রদান; ৬। উন্নয়ন মূলক প্রকল্প কাজের বার্ষিক প্রতিবেদন ও মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ। ৭। সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; ৮। রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; ৯। গার্ডফাইল সংরক্ষণ, সহকারীদের কার্যক্রম তদারকি করা এবং পেভিং বিষয় দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা। ১০। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ। ১১। উন্নয়নমূলক প্রকল্প কাজে ঠিকাদারগণের উপস্থাপিত বিলসমূহ যাচাই করে উপস্থাপন।	১। কার্যবিবরণী প্রণয়নের দক্ষতা অর্জন। ২। কর্মচারীদের সুযোগ- সুবিধা প্রাপ্যতা বিষয়ে (ছুটি- অর্জিত ছুটিসহ বিবিধ ছুটি, উচ্চতর স্কেল, পদোন্নতি প্রদান ও বিবিধ) প্রচলিত আইন ও প্রণীত প্রবিধান ও সরকারি চাকরি বিধি-বিধান বিষয়ে অভিজ্ঞতা/দক্ষতা অর্জন। ৩। বিভিন্ন সরকারি পরিপত্র/গেজেট অনুসরণে কর্মক্ষেত্রে দাপ্তরিক কাজে অভিজ্ঞতা অর্জন। ৪। চাকরি সংক্রান্ত অধিকার, দাপ্তরিক কাজের মান, পরিমাণ, দায়িত্ববোধ, নাগরিকসেবা এবং অধীনস্থদের তদারকি করণসহ কর্মক্ষেত্রে পেশাগত জ্ঞান অর্জন। ৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে দক্ষতা এবং ই-নথির মাধ্যমে কাজ সম্পাদন ক্ষেত্রে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	নক্সাকার (ড্রাফটম্যান)	১। বিষয়ভিত্তিক প্রাক্কলন/ড্রইং প্রস্তুতকরণ; ২। সরেজমিনে কার্য পরিদর্শন ও মতামত প্রদান; ৩। মাপ বই লিখন, সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন ও সংরক্ষণ; ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীর যাবতীয় কার্যে সহায়তা করণ; ৫। যন্ত্রপাতি ও মালামালের নিরাপত্তা বিধান করা;		
	অফিস সহকারী	১। সকল নথিপত্র সংরক্ষণ, নোট ও চিঠিপত্রাদি টাইপ/কম্পিটার কম্পোজ করাসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা। ২। সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; ৩। রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; ৪। নথিতে অধাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল আটার ব্যবস্থা করা; ৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।		
	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১। নথিপত্র সংরক্ষণ, নোট ও চিঠিপত্রাদি টাইপ/কম্পিটার কম্পোজ করাসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা। ২। ঠিকাদারদের বিল সংক্রান্ত কম্পিউটারকরণ;		

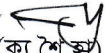
(Signature)

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
		৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ।		
	হিসাব সহকারী	১। ঠিকাদারদের উন্নয়ন প্রকল্পের বিলসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক উপস্থাপন। ২। বিভিন্ন প্রকার বিল উপস্থাপন ও বিল নথিতে সংরক্ষণ। ৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি। ৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতাকরণ। ৫। চিঠিপত্র ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন।		
	কার্য সহকারী	১। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যক্রমে সার্বক্ষণিক মনিটরিং ২। নিবাহী প্রকৌশলীর উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; ৩। মাপ বহি লিখন, সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন ও সংরক্ষণ; ৪। নিবাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলী যাবতীয় কার্যে সহায়তা করণ;		
	গাড়ীচালক	১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ী চালানো। ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্বাবধানে কার্যক্রম পরিচালনা, ৩। লগবই ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ও যানবাহনের দায়িত্বপ্রাপ্ত নিকট উপস্থাপন।		
	অফিস সহায়ক	১। শাখায় তৈরীকৃত চিঠি পত্রাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অনুবিভাগ অধিশাখায়/শাখায় প্রেরণ; ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার শাখায় ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশী অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; ৩। নথির গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; ৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		
ভূমি বিভাগ	ভূমি কর্মকর্তা	১। পার্বত্য জেলা পরিষদ আইনের আওতায় ভূমি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন এবং মুখ্য নিবাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে তাঁর মতামত সম্পর্কিত নথিসমূহ পেশ করবেন। ২। ভূমি বিভাগের সংস্থাপন বিষয়াদি। ৩। ভূমি বন্দোবস্ত প্রয়োজনীয় রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যাপারে পদক্ষেপ গ্রহণ। ৪। ভূমি বিভাগের যাবতীয় খরচের বাজেট প্রণয়ন। ৫। ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন। ৬। সরকার কর্তৃক গৃহিত জরিপ কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা প্রদান। ৭। পরিষদের সম্পত্তিসমূহের তফসিল প্রস্তুত করে দলিল দস্তাবেজ সংরক্ষণ। পরিষদে ন্যস্ত বিভাগগুলোর আওতাধীন সম্পত্তি সমূহ তফসিল ও বিবরণ সংরক্ষণে পদক্ষেপ।		শ্রেণিতে নিয়োজিত। দীর্ঘদিন যাবত উক্ত পদে কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করায় পদটি শূন্য রয়েছে।

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
		<p>৮। পরিষদের পক্ষে দেওয়ানি মামলাসমূহ (যদি কখনও সংগঠিত হয়) সম্পর্কে প্রয়োজনীয় আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p> <p>৯। একসত্ত্ব সচিবের অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>১০। পদাধিকার বলে পার্বত্য জেলা পরিষদে ন্যস্ত বাজার ফান্ড প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>১১। তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণভাতা বিল অনুমোদন/প্রতিস্বাক্ষর করার জন্য পরিষদ চেয়ারম্যান/বাজার ফান্ড প্রশাসকের বরাবরে প্রেরণ করবেন।</p> <p>১২। পরিষদ চেয়ারম্যান/মুখ্য নিবাহী কর্মকর্তা কর্তৃক আরোপিত অন্য যেকোন দায়িত্ব তিনি পালন করবেন।</p> <p>১৩। সরকার কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p> <p>১৪। পরিষদের লাইব্রেরীর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন।</p> <p>১৫। চিঠিপত্র ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন বিষয়ে তদারকি।</p>		
	কানুনগো	<p>১। ভূমি শাখাসহ পরিষদের বিভিন্ন ভূমি সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র তৈরি/সংরক্ষণ;</p> <p>২। ভূমি জরিপ, ভূমি পরিমাপ, ম্যাপ বা ট্রেসম্যাপ প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৩। স্বত্বলিপি প্রণয়ন, জমাবন্দি বা খতিয়ান লিপিবদ্ধকরণ, জমাবন্দি বা খতিয়ান সংশোধনকরণ, জমাবন্দি বা খতিয়ান হালকরণসহ যাবতীয় কার্য;</p> <p>৪। ভূমি সংক্রান্ত যে কোন বিষয় সরেজমিনে তদন্ত করে ভূমি কর্মকর্তার বরাবরে প্রতিবেদন পেশকরণ;</p> <p>৫। জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে নামজারি মামলা যথাসময়ে পূর্বানুমোদন/নিষ্পত্তিকরণ।</p>		
	সার্ভেয়ার	<p>১। ভূমি কর্মকর্তার যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা করা;</p> <p>২। ভূমি জরিপ, ভূমি পরিমাপ, ম্যাপ বা ট্রেসম্যাপ প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৩। স্বত্বলিপি প্রণয়ন, জমাবন্দি বা খতিয়ান লিপিবদ্ধকরণ, জমাবন্দি বা খতিয়ান সংশোধনকরণ, জমাবন্দি বা খতিয়ান হালকরণসহ যাবতীয় কার্য;</p> <p>৪। ভূমি সংক্রান্ত যে কোন বিষয় সরেজমিনে তদন্ত করে ভূমি কর্মকর্তার বরাবরে প্রতিবেদন পেশকরণ;</p> <p>৫। ভূমি সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রের সংরক্ষণ এবং ভূমি কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।</p> <p>৬। জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে নামজারি মামলা যথাসময়ে পূর্বানুমোদন/নিষ্পত্তিকরণ।</p>		
	অফিস সহকারী	<p>১। ভূমি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।</p> <p>২। নথিতে নোট উপস্থাপন ও চিঠিপত্রাদি টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা সহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।</p>		
	চেইনম্যান	<p>১। ভূমি কর্মকর্তার কর্তৃক অর্পিত কার্য সম্পাদন;</p> <p>২। ভূমি জরিপ, ভূমি পরিমাপ কাজে সহযোগিতা</p>		

= ১৪ =

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	অফিস সহায়ক	১। শাখায় তৈরীকৃত চিঠি পত্রাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/অনুবিভাগ অধিশাখায়/শাখায় প্রেরণ; ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার শাখায় অর্পিত আদেশ-নির্দেশ অনুসারে দায়িত্ব পালন; ৩। নথির গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখায় প্রেরণ; ৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ফরমায়েশ পালন করা।		


 (ক্যাশিয়ার)

চেয়ারম্যান

বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।


 ২২/৬
 ২০২০