

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

৪৯ নিউ ইস্কাটন, ঢাকা

কর্ম বন্টন তালিকা

ক্রঃ নং	পদবী	দায়িত্ব	বিকল্প দায়িত্ব
১	২	৩	৪
১.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	<p>১। উপ-পরিচালকের অনুপস্থিতকালে কেন্দ্রের সার্বিক দায়িত্ব পালন;</p> <p>২। কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৩। প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচি প্রস্তুত ও সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৪। প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস নেয়া;</p> <p>৫। প্রাক ও সমাপনী পরীক্ষার খাতা দেখা;</p> <p>৬। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরের ব্যবস্থা;</p> <p>৭। বিপিএটিসি/আরপিএটিসিসহ অন্যান্য দপ্তরের সংগে প্রশাসনিক যোগাযোগ;</p> <p>৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন;</p> <p>৯। ডরমিটরীর তত্ত্বাবধান ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>১০। ভাণ্ডারের তত্ত্বাবধান ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>১১। মেসের তত্ত্বাবধান;</p> <p>১২। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও বাগান রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম তদারকী;</p> <p>১৩। টেন্ডার কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>১৪। যানবাহন তত্ত্বাবধান ও ড্রাইভার নিয়ন্ত্রণ;</p> <p>১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	সহকারী পরিচালক (অর্থ)
২.	সহকারী পরিচালক (অর্থ)	<p>১। উপ-পরিচালকের অনুপস্থিতকালে কেন্দ্রের সার্বিক দায়িত্ব পালন;</p> <p>২। কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৩। প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচি প্রস্তুত ও সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৪। প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস নেয়া;</p> <p>৫। প্রাক ও সমাপনী পরীক্ষার খাতা দেখা;</p> <p>৬। বাজেট এবং আয়-ব্যয় হিসাবের তদারকী;</p> <p>৭। বাজেট ও হিসাব সংক্রান্ত যোগাযোগ ;</p> <p>৮। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিলসহ যাবতীয় বিল উপস্থাপন;</p> <p>৯। হিসাব রক্ষক ও ক্যাশিয়ারের কাজের তত্ত্বাবধান;</p> <p>১০। কর্মচারীদের চাকরী বই হাল নাগাদ করা;</p> <p>১১। লাইব্রেরী তত্ত্বাবধান;</p> <p>১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	জুনিয়র প্রশিক্ষক

৩.	জুনিয়র প্রশিক্ষক	<ol style="list-style-type: none"> ১। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা; ২। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচি প্রস্তুত; ৩। প্রাক ও সমাপনী পরীক্ষার খাতা দেখা; ৪। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সের এবং অন্যান্য কোর্সে ক্লাস নেয়া; ৫। কেন্দ্রের সকল কম্পিউটার যন্ত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ; ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব। 	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার
৪.	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	<ol style="list-style-type: none"> ১। প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ; ২। বৈদ্যুতিক কাজকর্মের তত্ত্বাবধান; ৩। গাড়ীর তত্ত্বাবধান, জ্বালানী, যন্ত্রাংশ ইত্যাদি কেনা এবং গাড়ী সার্ভিসিং ও প্রয়োজনীয় মেরামত করানোর ব্যবস্থা গ্রহণ; ৪। ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটরের কাজ কর্মের তত্ত্বাবধান; ৫। ফটোকপিয়ার মেশিন অপারেটরের কাজ কর্মের তত্ত্বাবধান; ৬। গাড়ীর লগ বই লিখন ও সংরক্ষণ; ড্রাইভারের কাজের তত্ত্বাবধান; ৭। সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, জেনারেটর, পানির পাম্প, ট্রান্সফরমার ইত্যাদির সংরক্ষণ, মেরামত ও তত্ত্বাবধান; ৮। কেন্দ্রের যাবতীয় যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ; ৯। গাড়ীর রিকুইজিশন সংরক্ষণ; ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব। 	জুনিয়র প্রশিক্ষক
৫.	প্রধান সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১। অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা খাতা সংরক্ষণ; ২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ; ৩। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজের তদারকি; ৪। কর্মকর্তাদের সার্বিক তত্ত্বাবধানে যাবতীয় ফ্রয়/বিক্রয়ের দায়িত্ব পালন; ৫। কর্মচারীদের ছুটির সুপারিশ করা; ৬। কর্মচারীদের এসিআর, টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড ইত্যাদি সংরক্ষণ; ৭। প্রশাসনের সাথে সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংরক্ষণ; ৮। ভান্ডার রক্ষণাবেক্ষণ; ৯। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও বাগান রক্ষণাবেক্ষণ তদারকি; ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব। 	প্রশিক্ষণ সহকারী
৬.	হিসাব রক্ষক	<ol style="list-style-type: none"> ১। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার নির্দেশে ও তত্ত্বাবধানে হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা; ২। বাজেট তৈরী ও খাতওয়ারী মাসিক খরচের প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৩। যাবতীয় আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ; ৪। বিপিএটিসিতে প্রতি মাসের খরচের প্রতিবেদন প্রেরণ; ৫। বিপিএটিসির অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; ৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদির বিল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ; ৭। বিল/ভাউচার ও চেক প্রস্তুত; 	প্রধান সহকারী /ক্যাশিয়ার

		<p>৮। বাংলাদেশ ব্যাংকে লেনদেন সহ বিদ্যুৎ, পানি ও টেলিফোন বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা;</p> <p>৯। ক্যাশিয়ারের কার্যাদি তদারকি;</p> <p>১১। বহিরাগত ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় সহযোগিতা করা;</p> <p>১২। হিসাব শাখার সকল নথি সংরক্ষণ;</p> <p>১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	
৭.	প্রশিক্ষণ সহকারী	<p>১। বিপিএটিসি সহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ;</p> <p>২। প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা প্রস্তুত;</p> <p>৩। প্রশিক্ষণ কোর্সের বাজেট তৈরী;</p> <p>৪। ব্যাংক থেকে প্রস্তুত বাজেট অনুসারে অগ্রিম টাকা উত্তোলন;</p> <p>৫। কোর্স শেষে এক সপ্তাহের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় সাধন;</p> <p>৬। অতিথি বক্তাদের সম্মানী প্রদান ও ভাউচার সংরক্ষণ;</p> <p>৭। প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা সংরক্ষণ;</p> <p>৮। প্রশিক্ষণার্থীদের রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ;</p> <p>৯। প্রশিক্ষণার্থীদের সনদপত্র উপস্থাপন;</p> <p>১০। প্রশিক্ষণার্থীদের অব্যাহতি পত্র প্রস্তুত;</p> <p>১১। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল নথিপত্র সংরক্ষণ;</p> <p>১২। প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য বিষয়ে পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও উহা সংরক্ষণ;</p> <p>১৩। প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং বিপিএটিসিতে প্রেরণ;</p> <p>১৪। প্রাক ও সমাপনী পরীক্ষার খাতা সংরক্ষণ।</p> <p>১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	প্রধান সহকারী
৮.	কম্পিউটার অপারেটর	<p>১। অফিসের প্রশাসনিক চিঠিপত্র টাইপ করণ;</p> <p>২। হ্যান্ড আউট টাইপ করণ;</p> <p>৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর
৯.	ক্যাশিয়ার	<p>১। হিসাব শাখার যাবতীয় রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ;</p> <p>২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন চেক/নগদ প্রদান;</p> <p>৩। আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তাদের নির্দেশে আগাম অর্থ গ্রহণ ও খরচ করণ;</p> <p>৪। প্রতিটি বিল/ভাউচার সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করণ;</p> <p>৫। দৈনিক ক্যাশ বই লিখা ও আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ;</p> <p>৬। প্রতিমাসে খাতওয়ারী খরচের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উহা প্রধান কেন্দ্রে প্রেরণ;</p> <p>৭। মাসিক ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ ও কেন্দ্রের হিসাবের সাথে সমন্বয় করা;</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	হিসাব রক্ষক

১০.	মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১। উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন; ২। হ্যান্ড আউট টাইপ করণ; ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব। 	মুদ্রাঃ/কম্পিঃঅপাঃ
১১.	অফিস সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১। প্রশাসন শাখার যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ; ২। প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে প্রধান সহকারীকে সহায়তা প্রদান; ৩। প্রধান সহকারীর তত্ত্বাবধানে ভান্ডারের হিসাব সংরক্ষণ করা; ৪। প্রশাসন সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার যথাযথ সংরক্ষণ করা; ৫। সকল চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ ও নথিতে খসড়া উপস্থাপন; ৬। সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও লিখন; ৭। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজে প্রশিক্ষণ সহকারীকে সহায়তা প্রদান; ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব। 	ডরমিটরী সুপারভাইজার
১২.	মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজকর্ম টাইপ করণ; ২। হ্যান্ড আউট টাইপ করণ; ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব। 	কম্পিউটার অপারেটর
১৩.	ক্যাটালগার	<ol style="list-style-type: none"> ১। লাইব্রেরীর বই ক্যাটালগিং ও যথাযথ তাকে সাজানো। ২। প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে বই বিতরণ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ; ৩। প্রতিমাসে পাঠকের সংখ্যা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য উপপরিচালকের নিকট উপস্থাপন; ৪। সংবাদপত্র সাময়িকী সংক্ষরণ ও মাসিক বিল পরিশোধের প্রস্তুত প্রেরণ এবং এ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা; ৫। সহকারী পরিচালক (অর্থ) এর পরামর্শ অনুযায়ী যাবতীয় কার্য সম্পাদন; ৬। লাইব্রেরীর বইপত্র ও আসবাবপত্র পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি রাখা; ৭। লাইব্রেরীর আসবাবপত্র সংগ্রহসহ তালিকা প্রস্তুত করণ; ৮। টেকনিক্যাল সুপারভাইজারকে সহায়তা করা; ৯। প্রয়োজনীয় বই পত্র ক্রয়ের প্রস্তুত দেয়া; ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব। 	ডরমিটরী সুপারভাইজার
১৪.	ডরমিটরী সুপারভাইজার	<ol style="list-style-type: none"> ১। ডরমিটরীর সামগ্রী সংরক্ষণ ও খোলাই এর ব্যবস্থা করা; ২। ডরমিটরীর প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করা; ৩। ডরমিটরীর ভাড়া আদায় এবং উহা ব্যাংকে জমা দেয়া এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করা; ৪। ডরমিটরী সংক্রান্ত ফাইল সংরক্ষণ করা। ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব। 	নিম্নমান সহকারী
১৫.	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১। দাপ্তরিক প্রয়োজনে ফটোকপি ও ডুপ্লিকেটিং এর কাজ করা; ২। কোর্স এর অন্যান্য রিপোর্ট/ব্রশিউর বাঁধাই এর কাজ করা; ৩। ফটোকপি ও ডুপ্লিকেটিং কাজের বিপরীতে গৃহীত রিকুইজিশন যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা; ৪। কাগজ, কালি, রোল মাস্টার ইত্যাদির হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা; 	

		<p>৫। ফটোকপি মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, লেমিনেটিং মেশিন ইত্যাদি যন্ত্রপাতি যত্নসহকারে ব্যবহার করা;</p> <p>৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	
১৬.	রুমবয়	<p>১। ডরমিটরীতে অবস্থানকারীদের নাম, ঠিকানা, অবস্থানের মেয়াদ ইত্যাদি নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;</p> <p>২। ডরমিটরীতে অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থী/অতিথিদের প্রয়োজনীয় সেবাদান।</p> <p>৩। ডরমিটরির পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা বজায় রাখা;</p> <p>৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	ইলেকট্রিশিয়ান কাম পাম্প অপারেটর
১৭.	ইলেকট্রিশিয়ান কাম পাম্প অপারেটর	<p>১। কেন্দ্রের বৈদ্যুতিক সংযোগ নিরবচ্ছিন্ন রাখার জন্য লোডশেডিং চলাকালীন জেনারেটর চালু/বন্ধ করা ;</p> <p>২। পানি সরবরাহ নির্বিঘ্ন করার জন্য সময়ে পানির পাম্প চালু/বন্ধ করা।</p> <p>৩। সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, জেনারেটর রুম ইত্যাদির নিরাপত্তা বিধান করা এবং নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;</p> <p>৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	রুমবয়
১৮.	বাবুচাঁ	<p>১। কোর্স চলাকালীন ডাইনিংয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে রান্না ও পরিবেশনের ব্যবস্থা করা;</p> <p>২। ক্যাফেটেরিয়া, ডাইনিং হল, রান্না ঘর ইত্যাদি পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা;</p> <p>৩। ক্যাফেটেরিয়ায় কর্মরত নিয়মিত ও দৈনিক ভিত্তিক কর্মচারীদের কাজ তদারকি করা;</p> <p>৪। ক্রোকারিজ ও কাটলারিজ ইত্যাদির হিসাব রাখা;</p> <p>৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	কিচেন বয়
১৯.	কিচেন বয়	<p>১। ক্যাফেটেরিয়ায় ব্যবহৃত সামগ্রী যথা- ক্রোকারিজ ও কাটলারিজ ইত্যাদি নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করা;</p> <p>২। আহার গ্রহণের পূর্বে খাবার টেবিল সাজানো;</p> <p>৩। ক্যাফেটেরিয়ার সকল কাজে বাবুচাঁকে সহায়তা করা;</p> <p>৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	বাবুচাঁ
২০.	ঝাড়ুদার	<p>১। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিস কক্ষ নিয়মিত পরিস্কার করা;</p> <p>২। সিঁড়ি, করিডোর, ক্লাশরুম, অডিটোরিয়ামসহ উভয় অফিস ভবনের সকল অংশ এবং যাবতীয় আসবাবপত্র, দরজা, জানালা, লুকিং গ্লাস ইত্যাদি সর্বদা পরিস্কার রাখা;</p> <p>৩। অফিস ভবনের বাথরুম, টয়লেট নিয়মিত পরিস্কার করা;</p> <p>৪। অফিস আঙিনা পরিচ্ছন্ন রাখা;</p> <p>৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	
২১.	নাইট গার্ড	<p>১। কেন্দ্রের রাত্রিকালীন এবং দিবাকালীন নিরাপত্তা বিধানের জন্য সুষ্ঠুভাবে দায়িত্বপালন করা;</p> <p>২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	
২২.	এমএলএসএস	<p>১। অফিস শুরু পূর্বে অফিস রুম খোলা এবং অফিস সময়ের পরে যথাযথভাবে অফিস রুম বন্ধ করা;</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে</p>	এমএলএসএস

		<p>পালন করা।</p> <p>৩। শ্রেণী কক্ষসমূহের অভ্যন্তরীণ পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা এবং আসবাবপত্র ও ক্লাস সরঞ্জামাদি সুশৃংখল ও পরিপাটি রাখা;</p> <p>৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	
--	--	--	--