

এনআইএলজি'র
কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের
চার্টার অব ডিউটিস
NILG



জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট
(এনআইএলজি)

২৯, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

(এনআইএলজি)

২৯, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭।

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চার্টার অব ডিউটিস

মহাপরিচালক

- (ক) প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে প্রতিষ্ঠানের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন;
- (খ) ইনস্টিটিউটের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়ন নীতি নির্ধারণ এবং উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- (গ) প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখার কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ, সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান;
- (ঘ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুষ্ঠানে প্রতিনিধিত্ব করা এবং ক্ষেত্র বিশেষে প্রতিনিধি নির্বাচন করে প্রেরণ;
- (ঙ) ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে মাসিক সভা অনুষ্ঠান এবং তাদের কার্যক্রম পর্যালোচনা করা;
- (চ) কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন করা;
- (ছ) প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ;
- (জ) পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন এবং ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- (ঝ) পরিচালকগণের ছুটি অনুমোদন;
- (ঞ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতানুসারে আর্থিক ক্ষমতা ব্যবহার;
- (ট) ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ডের সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- (ঠ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান দেশ-বিদেশ এর সাথে স্থানীয় সরকার বিষয় চুক্তি স্বাক্ষর (এমওইউ) করা;
- (ড) সরকারকে স্থানীয় সরকার সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান;
- (ণ) মন্ত্রণালয়/সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)

- (ক) প্রশাসন এবং হিসাব শাখার প্রধান হিসাবে কার্য সম্পাদন;
- (খ) ইনস্টিটিউটের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ এবং উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন;
- (গ) বাজেট প্রস্তুতকরণ (উন্নয়ন ও রাজস্ব);
- (ঘ) ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন শাখার কার্যাদির সমন্বয় সাধন;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্রম বাস্তবায়নে বিদ্যমান সম্পদের নিরিখে সহায়তা প্রদান;
- (চ) ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে আয়োজিত মাসিক সভায় সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করা;
- (ছ) পরিচালকগণ ব্যতীত ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ছুটি অনুমোদন;
- (জ) প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নে পিএটিসি, বার্ড, আরডিএ, বিয়াম (বিআইএএম) এবং মন্ত্রণালয় ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- (ঝ) বিভাগের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন এবং তৃতীয় শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- (ঞ) বিভাগের অন্যান্য কর্মকর্তাদের কাজের তদারক করা;
- (ট) ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে ক্লাশ নেয়া;
- (ঠ) গবেষণা কাজে সহায়তা করা;
- (ড) লাইব্রেরীর জন্য পুস্তক নির্বাচন;
- (ঢ) লাইব্রেরী ও ডকুমেন্টেশন সেন্টার তত্ত্বাবধান;
- (ণ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত বই ও জার্নালে লেখা;
- (ত) প্রতিষ্ঠানের আইসিটি সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন;
- (থ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ)

- (ক) প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মসূচী গ্রহণ, প্রশিক্ষণ পরিচালনা এবং প্রশিক্ষণ তত্ত্ববধানের দায়িত্ব পালন;
- (খ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, সম্মেলন এবং কর্মশালা আয়োজন করা;
- (গ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রশিক্ষণের বিষয় নির্ধারণ, কারিকুলাম প্রস্তুতকরণ;
- (ঘ) প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্লাশ নেয়া;
- (ঙ) স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, শহর উন্নয়ন অধিদপ্তর ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে কর্মরত টেকনিক্যাল স্টাফদের প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- (চ) প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন;
- (ছ) স্টাফ উন্নয়নে সকল প্রকার বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রক্রিয়া সময় সময় চালানো;
- (জ) প্রশিক্ষণ ও বিভাগের কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও পেশকরণ;
- (ঝ) বিভাগের অন্যান্য কর্মকর্তাদের কাজের তদারক করা;
- (ঞ) বিভাগের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন;
- (ট) প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নে দেশী ও বিদেশী বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- (ঠ) ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রকাশিত বই ও জার্নালে লিখা;
- (ড) জাতীয় সরকার ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে পরামর্শ সেবা প্রদান;
- (ঢ) লাইব্রেরীর উন্নয়নে পুস্তক নির্বাচন;
- (ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা)

- (ক) প্রতিষ্ঠানের গবেষণা কর্মকাণ্ডের পরিকল্পনা ও কর্মসূচী প্রণয়ন, তত্ত্ববধান ও সমন্বয় সাধনের দায়িত্ব পালন;
- (খ) প্রতিষ্ঠানের গবেষণাকর্মে গবেষণা কাজে নিয়োজিত করা ও তাদের দিকনির্দেশনা প্রদান;
- (গ) গবেষণা প্রকল্প গ্রহণে কাজ করা;
- (ঘ) গবেষণা কর্মসূচীর সম্পৃক্ত সকল প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন;
- (ঙ) গবেষণা কার্যক্রমের উপর সময় সময় প্রতিবেদন দাখিল;
- (চ) দেশে ও বিদেশে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ এবং গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সংযোগ রক্ষা করা;
- (ছ) গবেষণা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করণ এবং এর মান উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান;
- (জ) দেশী ও বিদেশী বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথভাবে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঝ) বিভাগের অন্যান্য কর্মকর্তাদের কাজের তদারক করা;
- (ঞ) বিভাগের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন;
- (ট) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্লাশ নেয়া;
- (ঠ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত বই ও জার্নালে লিখা;
- (ড) প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনা শাখা তত্ত্ববধান;
- (ঢ) লাইব্রেরীর উন্নয়নে জন্য পুস্তক নির্বাচন;
- (ণ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত বই ও জার্নালের গ্রন্থপঞ্জি/নির্ঘণ্ট তৈরি, গবেষণার সারসংক্ষেপ তৈরী এবং পরিকল্পনা প্রণয়নে চলতি তথ্য প্রদানের জন্য ডকুমেন্টেশন সেন্টারকে নির্দেশনা প্রদান;
- (ত) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

পরিচালক (কর্মসূচী ও মূল্যায়ন)

- (ক) নগর ও পল্লী এলাকায় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোকে বার্ষিক ও পঞ্চবার্ষিক কর্মসূচী প্রণয়নের বিষয়ে সহায়তা প্রদান;
- (খ) স্থানীয় পর্যায়ে বাস্তবভিত্তিক কর্মসূচী গ্রহণে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সঠিক বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ এবং বাস্তবায়িত প্রকল্পগুলোকে মূল্যায়ন;

- (গ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং বিভিন্ন পেশা জীবীদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন;
- (ঘ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোতে পরিচালিত 'ডিজিটাল সেন্টার' এর নতুন নতুন কর্মসূচী গ্রহণে সহায়তা ও তাদের কার্যক্রম মূল্যায়ন;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠান সম্প্রসারণ ও শক্তিশালী করণে উদ্যোগ গ্রহণ;
- (চ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং এনআইএলজি শক্তিশালী করণে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে যৌথ প্রকল্প বাস্তবায়ন;
- (ছ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্লাশ নেয়া;
- (জ) ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন কর্মসূচী প্রণয়ন, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন;
- (ঝ) বিভাগের অন্যান্য কর্মকর্তাদের কাজের তদারক করা;
- (ঞ) বিভাগের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাদের বার্ষিক প্রতিবেদন লিখন;
- (ট) বই, জার্নাল ও প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য লিখন;
- (ঠ) প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগারের জন্য বই নির্বাচন;
- (ড) কর্মসূচী প্রণয়নে চলতি তথ্য প্রদানের জন্য ডকুমেন্টেশন সেন্টারকে নির্দেশনা প্রদান;
- (ঢ) দেশী ও বিদেশী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- (ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)

- (ক) ইনস্টিটিউটের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা পুঙ্ক্তকরণ এবং উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়নে পরিচালককে সহায়তা;
- (খ) বাজেট প্রস্তুত করণে (উন্নয়ন ও রাজস্ব) পরিচালককে সহযোগিতা;
- (গ) ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন শাখার কার্যাদির সমন্বয় সাধনে পরিচালককে সহযোগিতা;
- (ঘ) প্রশাসন ও হিসাব শাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধানে পরিচালককে সহযোগিতা;
- (ঙ) মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিদানুযায়ী তথ্যাদি প্রেরণে প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা প্রদান;
- (চ) প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নে পিএটিসি, বার্ড, আরডিএ, বিয়াম (বিআইএএম) এবং মন্ত্রণালয় ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- (ছ) বিভাগের পরিচালককে অন্যান্য কাজে সহযোগিতা প্রদান;
- (জ) ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে ক্লাশ নেয়া;
- (ঝ) গবেষণা করা এবং গবেষণা কাজে সহায়তা ও বাস্তবায়ন করা;
- (ঞ) লাইব্রেরীর জন্য পুঙ্ক্তক নির্বাচন;
- (ট) লাইব্রেরী ও ডকুমেন্টেশন সেন্টার তত্ত্বাবধান;
- (ঠ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত বই ও জার্নালে লেখা;
- (ড) প্রতিষ্ঠানের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন;
- (ঢ) প্রতিষ্ঠানের আইসিটি সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনে পরিচালককে সহযোগিতা করা;
- (ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

যুগ্ম পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ)

- (ক) প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মসূচী গ্রহণ, প্রশিক্ষণ পরিচালনা এবং প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধানে পরিচালককে সহযোগিতা করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, সম্মেলন এবং কর্মশালা আয়োজনে পরিচালককে সহযোগিতা করা;
- (গ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রশিক্ষণের বিষয় নির্ধারণ, কারিকুলাম প্রস্তুতকরণে পরিচালককে সহযোগিতা করা;
- (ঘ) প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্লাশ নেয়া;

- (ঙ) স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, শহর উন্নয়ন অধিদপ্তর ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে কর্মরত টেকনিক্যাল স্টাফদের প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- (চ) প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন;
- (ছ) ষ্টাফ উন্নয়নে সকল প্রকার বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রক্রিয়া সময় সময় চালানো;
- (জ) প্রশিক্ষণ ও বিভাগের কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও পেশকরণ;
- (ঝ) প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নে দেশী ও বিদেশী বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- (ঞ) গবেষণা প্রকল্প গ্রহণ;
- (ট) ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রকাশিত বই ও জার্নালে লিখা;
- (ঠ) জাতীয় সরকার ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে পরামর্শ সেবা প্রদান;
- (ড) লাইব্রেরীর উন্নয়নে পুস্তক নির্বাচন;
- (ঢ) গবেষণা করা;
- (ণ) প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রস্তুতকরণে ডকুমেন্টেশন সেন্টারকে চলতি তথ্য প্রদানে নির্দেশ প্রদান;
- (ত) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

যুগ্ম পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা)

- (ক) প্রতিষ্ঠানের গবেষণা কর্মকাণ্ডের পরিকল্পনা ও কর্মসূচী প্রণয়নে পরিচালককে সহযোগিতা করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠানের গবেষণাগণকে গবেষণা কাজে নিয়োজিত করা ও তাদের দিকনির্দেশনা প্রদান;
- (গ) গবেষণা কর্মসূচীর সম্পৃক্ত সকল প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদনে পরিচালককে সহযোগিতা করা;
- (ঘ) গবেষণা কার্যক্রমের উপর সময় সময় প্রতিবেদন দাখিল;
- (ঙ) দেশে ও বিদেশে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ এবং গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সংযোগ রক্ষা করা;
- (চ) গবেষণা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ এবং এর মান উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান;
- (ছ) দেশি ও বিদেশি বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথভাবে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ;
- (জ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্লাশ নেয়া;
- (ঝ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত বই ও জার্নালে লিখা;
- (ঞ) প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনা শাখা তত্ত্বাবধান;
- (ট) লাইব্রেরীর উন্নয়নে জন্য পুস্তক নির্বাচন;
- (ঠ) গবেষণা করা;
- (ড) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত বই ও জার্নালের গ্রন্থপঞ্জি/নির্ঘণ্ট তৈরি, গবেষণার সারসংক্ষেপ তৈরী এবং পরিকল্পনা প্রণয়নে চলতি তথ্য প্রদানের জন্য ডকুমেন্টেশন সেন্টারকে নির্দেশনা প্রদান;
- (ঢ) গবেষণা প্রকল্প গ্রহণে সংশ্লিষ্ট পরিচালককে সহযোগিতা করা;
- (ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

যুগ্ম পরিচালক (কর্মসূচী ও মূল্যায়ন)

- (ক) নগর ও পল্লী এলাকায় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোকে বার্ষিক ও পঞ্চবার্ষিক কর্মসূচী প্রণয়নের বিষয়ে পরিচালককে সহযোগিতা প্রদান;
- (খ) স্থানীয় পর্যায়ে বাস্তবভিত্তিক কর্মসূচী গ্রহণে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সঠিক বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ এবং বাস্তবায়িত প্রকল্পগুলোকে মূল্যায়ন কাজে পরিচালককে সহযোগিতা প্রদান;
- (গ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং বিভিন্ন পেশাজীবীদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন;
- (ঘ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোতে পরিচালিত 'ডিজিটাল সেন্টার' এর নতুন নতুন কর্মসূচী গ্রহণে সহায়তা ও তাদের কার্যক্রম মূল্যায়ন;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠান সম্প্রসারণ ও শক্তিশালী করণে উদ্যোগ গ্রহণ;
- (চ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং এনআইএলজি শক্তিশালী করণে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে যৌথ প্রকল্প বাস্তবায়ন;
- (ছ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্লাশ নেয়া;

- (জ) ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন কর্মসূচী প্রণয়ন, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন;
- (ঝ) বই, জার্নাল ও প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য লিখন;
- (ঞ) প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগারের জন্য বই নির্বাচন;
- (ট) কর্মসূচী প্রণয়নে চলতি তথ্য প্রদানের জন্য ডকুমেন্টেশন সেন্টারকে নির্দেশনা প্রদান;
- (ঠ) দেশী ও বিদেশী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- (ড) গবেষণা করা;
- (ঢ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক

- (ক) ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন কর্মসূচী গ্রহণ প্রশিক্ষণ পরিচালনা এবং প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধানে পরিচালক ও যুগ্ম পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
- (খ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, সম্মেলন এবং কর্মশালা আয়োজনে পরিচালক ও যুগ্ম পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
- (গ) প্রশিক্ষণ কোর্সের বিষয়বস্তু প্রস্তুতকরণ;
- (ঘ) প্রশিক্ষণ চলাকালে ক্লাশ নেয়া;
- (ঙ) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল তৈরী ও এর মান উন্নয়ন;
- (চ) কোর্স মূল্যায়ন;
- (ছ) প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিবেদন তৈরী;
- (জ) প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কাজে পরিচালক ও যুগ্ম-পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
- (ঝ) গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- (ঞ) প্রশিক্ষণ কোর্সে পরিচালক/সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা;
- (ট) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত বই, জার্নাল ও পত্রিকায় লেখা;
- (ঠ) সেমিনারে প্রতিবেদন লেখা;
- (ড) লাইব্রেরীর পুস্তক নির্বাচন;
- (ঢ) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল ও কারিকুলাম প্রস্তুতকরণে ডকুমেন্টেশন সেন্টারকে চলতি তথ্য প্রদানে নির্দেশ প্রদান;
- (ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক

- (ক) প্রতিষ্ঠানের সকল শাখার পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণের কাজে সহায়তা করা;
- (খ) ইনস্টিটিউটের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত এবং উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়নে পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণকে সহায়তা করা;
- (গ) ইনস্টিটিউটের বাজেট প্রস্তুতকরণে পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণকে সহায়তা করা;
- (ঘ) ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন কার্যাবলী সমন্বয় সাধনে পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণকে সহায়তা করা;
- (ঙ) গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন;
- (চ) স্থানীয় সরকার আইন সংক্রান্ত বিষয়ে পাঠ্যক্রম প্রস্তুত করা;
- (ছ) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল তৈরী ও এর মান উন্নয়ন;
- (জ) স্থানীয় সরকারের উপর গবেষণা কার্য পরিচালনা করা;
- (ঝ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন ক্লাশ নেয়া;
- (ঞ) প্রশিক্ষণ কোর্সে পরিচালক / সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা;
- (ট) প্রশিক্ষণ কোর্সে মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগিতা করা;
- (ঠ) ইনস্টিটিউটের জার্নালে আর্টিকেল লিখন;
- (ড) লাইব্রেরীর জন্য পুস্তক নির্বাচন;
- (ঢ) সকল প্রকার পরিকল্পনা, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কাজে চলতি তথ্য প্রদানে ডকুমেন্টেশন সেন্টারকে নির্দেশ প্রদান;
- (ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

গবেষণা কর্মকর্তা

- (ক) গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;
- (খ) গবেষণা উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
- (গ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন ক্লাশ নেয়া;
- (ঘ) পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক, উপপরিচালক ও সহকারি পরিচালকগণের কাজে সহযোগিতা করা;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের জার্নালে লিখা;
- (চ) লাইব্রেরীর জন্য পুস্তক নির্বাচন;
- (ছ) প্রশিক্ষণ কোর্সে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা;
- (জ) প্রশিক্ষণ কোর্সে মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগিতা করা;
- (ঝ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

পরিসংখ্যান কর্মকর্তা

- (ক) গবেষণা কাজে পরিসংখ্যানগত সহযোগিতা প্রদান করা;
- (খ) তথ্য বিন্যাস, বিশ্লেষণ ও সংরক্ষণ করা;
- (গ) গবেষণা পরিচালনা;
- (ঘ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন ক্লাশ নেয়া;
- (ঙ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের পরিসংখ্যানগত তথ্য প্রস্তুতিকরণ;
- (চ) গ্রন্থাগারের জন্য পুস্তক নির্বাচন;
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

- (ক) হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে মহাপরিচালক ও বিভাগের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের চাহিদা ভিত্তিক কাজে সহযোগিতা করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠানের হিসাব এবং ক্যাশ সংক্রান্ত রেকর্ড যথাযথ সংরক্ষণ করা;
- (গ) বাজেট প্রস্তুতকরণ, অর্থ বিভাজন ও এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- (ঘ) প্রতিষ্ঠানের পঞ্চবার্ষিক এবং অন্যান্য ব্যয় সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা;
- (ঙ) ব্যাংক হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা;
- (চ) প্রতিষ্ঠানের সকল আয় ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা;
- (ছ) বেতন বিল প্রস্তুত ও তদারকি করা, কর্তনকৃত অর্থ ট্রেজারীতে জমাদানের ব্যবস্থা করা;
- (জ) কর্তনকৃত অর্থের সিটিআর করার ব্যবস্থা করা;
- (ঝ) প্রেষণে নিয়োজিত এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিলে কর্তনকৃত অর্থের বাৎসরিক হিসাব প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;
- (ঞ) বিভিন্ন বিল প্রদানে আইনগত মতামত প্রদান ও বিল পরিশোধ করা;
- (ট) আর্থিক বিষয়ে বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- (ঠ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;
- (ড) পেনশন, ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা;
- (ঢ) প্রশাসন শাখার সহযোগিতায় বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- (ণ) প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সাপেক্ষে প্রশিক্ষণ চলাকালীন ক্লাশ নেয়া;
- (ত) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

গ্রন্থাগারিক

- (ক) গ্রন্থাগার শাখার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা তদারকি করা;
- (খ) বই, সাময়িকী, সরকারী দলিল পরিপত্র, নোটিফিকেশন ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণকরণ;
- (গ) বই, সাময়িকী, সরকারী দলিল পত্রাদি সংগ্রহের জন্য বই বিক্রেতা, প্রকাশনা, সরকারী বিভাগ, সংগঠন (দেশী ও বিদেশী), প্রতিষ্ঠান এর সাথে যোগাযোগকরণ;
- (ঘ) গ্রন্থাগারের অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজ তদারকি করা;
- (ঙ) বই, জার্নাল, রিপোর্টের শ্রেণিকরণ;

- (চ) সফটওয়্যারে প্রয়োজনীয় ডাটা অন্তর্ভুক্তকরণ;
- (ছ) গ্রন্থাগারের সংরক্ষিত বইয়ের ক্যাটালগিং তদারক করা;
- (জ) পাঠকের চাহিদা অনুযায়ী চলতি তথ্য প্রদানে ডকুমেন্টেশন সেন্টারের কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান;
- (ঝ) প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সাপেক্ষে গবেষণা পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ চলাকালীন ক্লাশ নেয়া;
- (ঞ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

প্রকাশনা কর্মকর্তা

- (ক) প্রকাশনা শাখার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা তদারক করা;
- (খ) প্রকাশনা সংক্রান্ত বিষয়ে বিভাগীয় কর্মকর্তাগণকে সহযোগিতা করা;
- (গ) কপি, পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতকরণ, প্রুপ দেখা, পূর্ণঃ যাচাই ও গ্রাহকের নিকট প্রকাশনা প্রেরণ ইত্যাদি;
- (ঘ) ছাপা সংক্রান্ত বিষয়ে ছাপাখানার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- (ঙ) প্রকাশিত বইয়ের ভান্ডার সংরক্ষণ;
- (চ) প্রকাশিত বই ও জার্নাল বিক্রির ব্যবস্থা করা;
- (ছ) বিক্রিত বই ও জার্নালের অর্থের হিসাব সংরক্ষণ ও জমা প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- (জ) প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সাপেক্ষে গবেষণা পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ চলাকালীন ক্লাশ নেয়া;
- (ঝ) গ্রন্থাগারের জন্য পুস্তক নির্বাচনের দায়িত্ব পালন;
- (ঞ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- (ক) প্রশাসন শাখার কার্য সম্পাদনে পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালককে সহায়তা করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠানের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কাজ তদারক করা;
- (গ) ইনস্টিটিউটের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত এবং উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়নে পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালককে সহায়তা করা;
- (ঘ) মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশাসনিক বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষায় পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালককে সহায়তা করা;
- (ঙ) সিটিজেন চার্টার রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ;
- (চ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে মাঝে মাঝে কার্যবন্টন পরিবর্তন করা;
- (ছ) ৩য় শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন এবং প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম সংরক্ষণ;
- (জ) সাংগঠনিক কাঠামো, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চার্টার অব ডিউটিস সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা ;
- (ঝ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা;
- (ঞ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা;
- (ট) বোর্ড অব গভর্ন্যান্স-এর সভা, বাছাই কমিটি ১/২ এর সভা এবং মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা;
- (ঠ) গোপনীয় ও বিভিন্ন শৃঙ্খলা ভঙ্গ সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা;
- (ড) গাড়ির তত্ত্বাবধানকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- (ঢ) প্রতিষ্ঠানের ভূসম্পত্তি, বৃক্ষরাজি ও অন্যান্য সম্পত্তির তদারক করা;
- (ণ) প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ধরনের মালামালের বার্ষিক মজুদ যাচাই করা সহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও নথি যাচাই করে মতামত প্রদান করা;
- (ত) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা

- (ক) গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;
- (খ) গবেষণা উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
- (গ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন ক্লাশ নেয়া;
- (ঘ) পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক, উপপরিচালক ও সহকারি পরিচালকগণের কাজে সহযোগিতা করা;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের জার্নালে লিখা;
- (চ) লাইব্রেরীর জন্য পুস্তক নির্বাচন;
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী গ্রন্থাগারিক

- (ক) গ্রন্থাগার শাখার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় সহযোগিতা করা;
- (খ) বই, সাময়িকী, সরকারী দলিল পরিপত্র, নোটিফিকেশন ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
- (গ) বই, সাময়িকী সরকারী দলিল, পরিপত্র, নোটিফিকেশন ইত্যাদি সংগ্রহের জন্য বই বিক্রেতা, প্রকাশক, সরকারী বিভাগ, সংগঠন (দেশী ও বিদেশী), প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা;
- (ঘ) বই, জার্নাল, রিপোর্টের শ্রেণিকরণ;
- (ঙ) সফটওয়্যারে প্রয়োজনীয় ডাটা অন্তর্ভুক্তকরণ;
- (চ) গ্রন্থাগারের সংরক্ষিত বইয়ের ক্যাটালগিং তদারক করা;
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

কমিউনিকেশন মিডিয়া স্পেশালিস্ট (লে আউট আর্টিস্ট)

- (ক) প্রকাশনার গঠন সৌকর্য, অঙ্গসৌষ্ঠব এবং গ্রন্থের প্রচ্ছদ অংকন করা;
- (খ) প্রকাশনার মূদ্রণ সংক্রান্ত পরামর্শ দান;
- (গ) মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন গণমাধ্যমসহ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- (ঘ) প্রেস রিলিজ তৈরী করা এবং জাতীয় সংবাদ পত্রিকা ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে প্রেরণ করা;
- (ঙ) প্রোটোকল দায়িত্ব পালন করা;
- (চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

অডিও ভিজ্যুয়েল টেকনিক্যাল কর্মকর্তা

- (ক) প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যক্রম অডিও, ভিডিও এবং স্থিরচিত্রে ধারণ ও সংরক্ষণ করা;
- (খ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন মিলনায়তন ও শ্রেণি কক্ষের অডিওভিজ্যুয়েল সিস্টেম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা;
- (গ) প্রতিষ্ঠানের অডিওভিজ্যুয়েল যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ করা;
- (ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা

- (ক) ডকুমেন্টেশন সেন্টারের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় তদারক করা;
- (খ) গ্রন্থাগার শাখার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় সহযোগিতা করা;
- (গ) প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কাজে চলতি তথ্য সরবরাহ করা;
- (ঘ) তথ্যের প্রয়োজন ও গুরুত্ব বিবেচনা করে শ্রেণী বিন্যাস করা;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত বই, জার্নাল, রিপোর্ট ও অন্যান্য তথ্যাদি সংরক্ষণ করা;
- (চ) স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য স্বল্প সময়ে গবেষকদের নিকট সরবরাহ করা;
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা

- (ক) প্রকাশনা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রকাশনা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
- (খ) প্রকাশিত বইয়ের ভান্ডার সংরক্ষণ;
- (গ) কপি, পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতকরণ, প্রুফ দেখা ও পুনঃযাচাই, কভার ডিজাইন, গ্রাহকদের নিকট প্রকাশনা প্রেরণ ইত্যাদি;
- (ঘ) ছাপাখানার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- (ঙ) পুস্তক বিক্রয়ের হিসাব যথাযথ সংরক্ষণ;
- (চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

উচ্চমান সহকারী (১)

- (ক) প্রশাসনের সমস্ত ফাইলপত্র সংরক্ষণ, নথি উপস্থাপনসহ চিঠি-পত্রের খসড়া প্রস্তুতকরণ;
- (খ) অবসরজনিত যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ ও প্রস্তুত করা;
- (গ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত/ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা;
- (ঘ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রোড/টাইম স্কেল সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা;
- (ঙ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা;
- (চ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা;
- (ছ) টেন্ডার-এর যাবতীয় কাজসহ সকল প্রকার প্রিন্টিং সংক্রান্ত কাজ করা;
- (জ) বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত উপস্থাপন করা;
- (ঝ) পূর্ত অবকাঠামো সংক্রান্ত উপস্থাপন করা;
- (ঞ) প্রতিষ্ঠানের গাড়ীসমূহ মেরামত ও এ সংক্রান্ত অন্যান্য সকল কাজ করা;
- (ট) জ্বালানী বিলসহ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের ব্যয় সংক্রান্ত বিল উপস্থাপন করা;
- (ঠ) বিভিন্ন তথ্য উপস্থাপনে/প্রস্তুত করণে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা;
- (ড) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

উচ্চমান সহকারী (২)

- (ক) প্রশাসনের সমস্ত ফাইলপত্র সংরক্ষণ, নথি উপস্থাপনসহ চিঠি-পত্রের খসড়া প্রস্তুতকরণ;
- (খ) প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- (গ) ত্রৈয় মাসিক, ষান্মাসিক, বাৎসরিক ও মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রেরণ;
- (ঘ) দেশে, বিদেশে ও সংস্থায় কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- (ঙ) স্বাধীনতা দিবস, বিজয় দিবস, বেগম রোকেয়া দিবস ও শোক দিবস সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- (চ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
- (ছ) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা;
- (জ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীর সার্ভিস বহিতে অর্জিত ছুটি লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ;
- (ঝ) বিষয়ভিত্তিক গার্ড ফাইলে বিভিন্ন সরকারী পরিপত্র, কার্যবিবরণী, বিভিন্ন আদেশ ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- (ঞ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ডাটা সীট সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন করা;
- (ট) বিভিন্ন তথ্য উপস্থাপনে/প্রস্তুত করণে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা;
- (ঠ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

উচ্চমান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার

- (ক) হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠানের হিসাব এবং ক্যাশ সংক্রান্ত রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- (গ) বাজেট প্রস্তুতকরণ, হিসাব সংরক্ষণ এবং হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- (ঘ) প্রতিষ্ঠানের ব্যয় সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়নে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব রক্ষক

- (ক) হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- (গ) প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রস্তুতকরণে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
- (ঘ) প্রতিষ্ঠানের ব্যয় সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়নে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
- (ঙ) হিসাব সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন ও নথিপত্র সংরক্ষণ করা;
- (চ) বিল প্রস্তুত করা;
- (ছ) কর্তনকৃত অর্থ ট্রেজারী/ব্যাংকে জমাদানের ব্যবস্থা করা;
- (জ) পেনশন, ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি বিষয় নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া;
- (ঝ) আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত অন্যান্য নথি উপস্থাপন করা;
- (ঞ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

প্রকাশনা সহকারী

- (ক) প্রকাশনা বিভাগের পাণ্ডুলিপির প্রুফ দেখা;
- (খ) প্রকাশনা ও সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তার কাজে সহযোগিতা করা;
- (গ) প্রকাশনা সংক্রান্ত ফাইল ও অন্যান্য তথ্যাদি সংরক্ষণ করা;
- (ঘ) প্রতিষ্ঠানের প্রকাশিত পুস্তক বিক্রয় করা;
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

স্টোর কীপার

- (ক) প্রতিষ্ঠানের সমস্ত অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (খ) স্টেশনারীজ দ্রব্যাদির সরবরাহ গ্রহণ করা;
- (গ) অনুমোদন সাপেক্ষে চাহিদা মোতাবেক বিতরণ করা;
- (ঘ) দ্রব্যাদির চাহিদা নিরূপণ করা;
- (ঙ) বিভিন্ন দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য চাহিদা মাফিক অধিযাচন প্রদান করা;
- (চ) যাবতীয় দ্রব্যাদির রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;
- (ছ) মজুদ রেজিস্টার হালনাগাদ করে হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

ক্যাটালগার

- (ক) গ্রন্থাগারে রক্ষিত বই, জার্নাল, রিপোর্ট, সরকারী প্রকাশনার তালিকা বিন্যাস করা;
- (খ) বইয়ের শ্রেণীকরণ করা;
- (গ) ডকুমেন্টেশন কাজে সহযোগিতা করা;
- (ঘ) ক্যাটালগ কার্ড তৈরী করা;
- (ঙ) সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি করা;
- (চ) বুক শেলফিং করা;
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সাঁট লিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (সাঁট লিপিকার (পিএ))

- (ক) মহাপরিচালক ও পরিচালকদের দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যাবতীয় কাজকর্মের গোপনীয়তা রক্ষা করা;
- (খ) টেলিফোন, ফ্যাক্স, ফটোকপি, কম্পিউটার অপারেট করা;
- (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

কেয়ার টেকার

- (ক) প্রতিষ্ঠানের স্থাবর সম্পত্তি সংরক্ষণের তদারকি করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠানের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
- (গ) প্রতিষ্ঠানের বিদ্যুৎ, পানি, পানির পাম্প, জেনারেটর, লিফট, টেলিফোন সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু সরবরাহসহ বিলসমূহ পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ করা;
- (ঘ) পয়ঃ নিষ্কাশণ ব্যবস্থা সচল রাখা;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের বাগানের সৌন্দর্য বর্ধন ও পরিচর্যা নিশ্চিত করা;
- (চ) প্রতিষ্ঠানের বৃক্ষরাজি, বিভিন্ন মালামাল/আসবাবপত্র/সামগ্রী তত্ত্বাবধান ও হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (ছ) ঢাকা ওয়াসাসহ অন্যান্য লাইসেন্স নবায়ন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ করা;
- (জ) গাড়ির ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন সংক্রান্ত কাজ করা;
- (ঝ) পৌর কর/পয়ঃ নিষ্কাশণ বিল প্রদান সংক্রান্ত কাজ করা;
- (ঞ) প্রতিষ্ঠানের বিদ্যুৎ ও জ্বালানী বিল স্বাশ্রয় সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করা;
- (ট) সকল প্রকার অফিস সরঞ্জাম মেরামত ও ক্রয় সংক্রান্ত কাজ করা;
- (ঠ) অফিসের স্পেস ভাড়া এবং প্রতিষ্ঠানে অবস্থানরত বিভিন্ন সংস্থার বিদ্যুৎ ও অন্যান্য বিল পরিশোধ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা;
- (ড) প্রশাসনিক ভবনের ব্যবহৃত যাবতীয় সকল পর্দা ও কাপড় ধোলাই সংক্রান্ত কাজ;
- (ঢ) নিরাপত্তা প্রহরীদের কাজের তালিকা প্রণয়ন ও তদারকি করা;
- (ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (সাঁট মুদ্রাক্ষরিক)

- (ক) প্রতিষ্ঠানের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের যাবতীয় কাগজপত্র টাইপ করা;
- (খ) কর্মকর্তাদের ডিকটেশন গ্রহণ করা এবং তা প্রস্তুত করা;
- (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

টেলিফোন অপারেটর

- (ক) মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে টেলিফোনে যোগাযোগ করা;
- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

হোস্টেল সুপারভাইজার

- (ক) হোস্টেলের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- (খ) হোস্টেলের অন্যান্য কর্মচারীদের কাজের তদারকি করা;
- (গ) আগত অতিথিদের অভ্যর্থনা, রেজিস্টারভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
- (ঘ) অতিথিদের/প্রশিক্ষার্থীদের সিট ভাড়া গ্রহণ, ব্যাংকে/হিসাবরক্ষণ অফিসে জমা দান ও হিসাব সংরক্ষণ;
- (ঙ) হোস্টেল ভবন ও কক্ষসমূহ পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা;
- (চ) খাবার ঘরের পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করাসহ রান্নাবান্না ও পরিবেশন তদারকি করা;
- (ছ) হোস্টেলের যাবতীয় মালামালের হিসাব সংরক্ষণ;
- (জ) হোস্টেলের আসবাবপত্র মেরামতের ব্যবস্থা নেয়া;
- (ঝ) হোস্টেলের যাবতীয় মালামাল ক্রয়ের জন্য মাফিক অধিযাচন প্রদান করা;
- (ঞ) হোস্টেলের কক্ষ, শ্রেণী কক্ষ ও অডিটরিয়াম ভাড়া সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- (ট) হোস্টেলের গ্যাস সুষ্ঠু সরবরাহসহ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ করা;
- (ঠ) হোস্টেল ও একাডেমিক ভবনের ব্যবহৃত যাবতীয় সকল পর্দা ও কাপড় ধোলাই সংক্রান্ত কাজ;
- (ড) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক)

- (ক) উচ্চমান সহকারীকে সহায়তা করা;
- (খ) প্রশাসনের সমস্ত ফাইলপত্র সংরক্ষণ করা;
- (গ) ফাইল উপস্থাপন করা;
- (ঘ) চিঠির খসড়া প্রস্তুত করা;
- (ঙ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (চ) অবসরজনিত যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ ও প্রস্তুত করা;
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

ডেসপাচ করণিক

- (ক) প্রতিষ্ঠানের সাথে মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;
- (খ) ডাক টিকেট অর্থ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (গ) বিভিন্ন চিঠি-পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান করা;
- (ঘ) প্রেরিত চিঠিপত্র পৌঁছার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- (ঙ) বিভিন্ন শাখার নথি খোলা সংক্রান্ত কাজ;
- (চ) ফাইল রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

অডিও ভিজ্যুয়েল টেকনিশিয়ান

- (ক) অডিও ভিজ্যুয়েল টেকনিক্যাল কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
- (খ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন মিলনায়তন ও শ্রেণী কক্ষের অডিও ভিজ্যুয়েল যন্ত্রপাতি অপারেট করা ও সংরক্ষণ করা;
- (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

গাড়ী চালক

- (ক) প্রতিষ্ঠানের গাড়ী চালানো;
- (খ) গাড়ী পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;
- (গ) লগ বই ও জ্বালানির হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা;
- (ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

ইলেকট্রিশিয়ান

- (ক) প্রতিষ্ঠানের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম সংরক্ষণ করা;
- (খ) বৈদ্যুতিক ব্যবস্থা সচল রাখা;
- (গ) জেনারেটর ও লিফট চালানো;
- (ঘ) এ সংক্রান্ত মেরামত কাজ করা;
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

ফটোকপি অপারেটর (অপারেটর ডুপি-কেটিং মেশিন অপারেটর)

- (ক) প্রতিষ্ঠানের ফটোকপি মেশিন চালানো;
- (খ) এ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

বুক বাইন্ডার

- (ক) প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় গবেষণাপত্র, কোর্স নির্দেশিকা এবং পুস্তক বাইন্ডিং করা;
- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

লাইব্রেরী এটেনডেন্ট

- (ক) লাইব্রেরীর এবং ডকুমেন্টেশন সেন্টারের কর্মকর্তা এবং লাইব্রেরী ব্যবহারকারীদের চাহিদা মোতাবেক সেবা প্রদান করা;
- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

অফিস সহায়ক (এমএলএসএস)

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সেবা প্রদান করা;
- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

প্রাঙ্গণ

- (ক) প্রতিষ্ঠানের পানি সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- (খ) পানি সরবরাহ সংক্রান্ত মেরামত কাজ করা;
- (গ) পানির ট্যাংকি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা;
- (ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

বাবুর্চি

- (ক) প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের খাবার রান্না করা ও খাবার পরিবেশন তত্ত্বাবধান করা;
- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

হোস্টেল বয়

- (ক) হোস্টেলের সার্বিক কাজে হোস্টেল সুপারভাইজারকে সহযোগিতা করা;
- (খ) হোস্টেলে অবস্থানরত ও প্রশিক্ষণার্থীদের খাবার পরিবেশন করা;
- (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

নিরাপত্তা প্রহরী (দারোয়ান)

- (ক) প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করা;
- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী বাবুর্চি (রিটেশন পদ)

- (ক) হোস্টেলে অবস্থানরত ও প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য রান্না করা ও খাবার পরিবেশন করা;
- (খ) বাবুর্চির কাজে সহযোগিতা করা;
- (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

মালী

- (ক) প্রতিষ্ঠানের বাগান পরিচর্যা করা;
- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

পরিচ্ছন্নতা কর্মী (সুইপার)

- (ক) প্রতিষ্ঠানের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার দায়িত্ব পালন করা;
- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।