

<b>প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণঃ</b>	
<b>মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)ঃ</b>	<p>০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন প্রশাসনিক/প্রশিক্ষণিক/পরিকল্পনামূলক ও পরিবীক্ষণ গবেষণা, আইসিটি ও অনলাইন ডকুমেন্টেশন, এসএমএস সার্ভিস ও সম্প্রচার সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদনাতদারকি ও নিয়ন্ত্রণ।</p> <p>০২। ফাউন্ডেশনের কর্মচারী ব্যবস্থাপনা তথা কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, শাস্তি ও মাঠ পর্যায়ের কর্মী ব্যবস্থাপনা বিশেষ করে প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সংগে যোগাযোগ, সমন্বয় সাধন, তদারকি, সভা অনুষ্ঠান ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>০৩। ফাউন্ডেশনের বাৎসরিক অভ্যন্তরীণ অডিটকার্য নিয়মিত অনুষ্ঠানের নিমিত্ত অডিটফর্ম নির্বাচনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং সরকারি পর্যায়ে ফাউন্ডেশন বা ফাউন্ডেশনের অধীনস্থ প্রকল্পের অডিট সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>০৪। ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ সভা নিয়মিত অনুষ্ঠান, কার্য-বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>০৫। ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশনের সংগে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষাসহ উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>০৬। ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন ও নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক কার্যক্রম সম্পাদন।</p>
<b>উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন,সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) :</b>	<p>০১. মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে প্রশাসন, সমন্বয়ও প্রশিক্ষণ শাখার যাবতীয় দৈনন্দিন কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>০২. প্রশাসনিক বিষয় ব্যবস্থাপনাসহ নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, অবসর প্রদান, ছুটি এবং মাঠ পর্যায়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ও কর্মবন্টন নিশ্চিতকরণ।</p> <p>০৩. ফাউন্ডেশনের বিধি-বিধান লঙ্ঘনকারী কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা, প্রক্রিয়াকরণ।</p> <p>০৪. ফাউন্ডেশনের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি, ভান্ডার সংক্রান্ত কার্যাদি, ঝুঁকি তহবিল ও কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ প্রদান, প্রণোদনা প্রদান, যানবাহন সংক্রান্ত, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত, ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত, ডেসপাস সংক্রান্ত ও এপিএ, এনআইস, ডিআরএস সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পন্ন করণ।</p> <p>০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৬. সকল প্রকার প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরি করণ, প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যাদি সম্পন্নকরণ।</p> <p>০৭. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন।</p> <p>০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<b>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)ঃ</b>	<p>০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণের দৈনন্দিন প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাদি, কর্মী ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, শাসিত্ব, চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, কর্মচারীদের সার্ভিস বুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০২. যাবতীয় ছুটি, প্রশিক্ষণ, ভান্ডার ব্যবস্থাপনা, ডাক গ্রহণ ও প্রেরণ ব্যবস্থাপনা, অফিস ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সরকারি/বেসরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান।</p>

	<p>০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৫. এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p><b>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) :</b></p>	<p>০১. সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ ) সকল প্রকার প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরিকরণ, প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যাদি সম্পন্নকরণ।</p> <p>০২. বিভিন্ন পর্যায়ে সমন্বয়/পর্যালোচনা সভা/সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য আদান-প্রদান।</p> <p>০৩. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম কর্ম-পরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>০৪. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের প্রতিবেদন সংগ্রহ, সমন্বিতকরণ, উপস্থাপন এবং দুর্বল কর্মকর্তা চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান।</p> <p>০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়) -এর -এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p><b>ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ):</b></p>	<p>০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণের দৈনন্দিন প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাদি, কর্মী ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি, বিভাগীয় ব্যবস্থা চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, কর্মচারীদের সার্ভিস বুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>২। মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম কর্মপরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন, পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-কে সরবরাহ করা।</p> <p>০৩. মাঠ পর্যায়ের প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বিত করে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন।</p> <p>০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p><b>সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ):</b></p>	<p>০১. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে প্রশাসন শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>

<p><b>সহকারী ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ও সমন্বয়):</b></p>	<p>০১. ভান্ডারের রক্ষিত সকল মালামালের রেজিস্টার ও ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষন।</p> <p>০২. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের লিখিত চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে ভান্ডার থেকে মালামাল সরবরাহের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৩. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ভান্ডার শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০৪. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৫. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------