



বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

ই-১৪/ওয়াই, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

ফোন: ৫৫০০৬৯১৯, ৫৫০০৬৯১৮ ফ্যাক্স: ৫৫০০৬৯১৭ ই-মেইল: bansdoc@bansdoc.gov.bd, bansdoc@gmail.com

নম্বর: ৩৯.০৪.০০০০.০০২.২৯.০১৬.২৪- ৮৫৩

তারিখ: ২৬ মাঘ ১৪৩১  
৩০ জানুয়ারি ২০২৫

### কর্মবন্টন আদেশ

বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক)-এর অর্গানোগ্রামভুক্ত সকল কর্মকর্তাদের দায়িত্ব নিম্নোক্তভাবে পুনর্বন্টন করা হলো:

ক্র. নং	পদের নাম	চাকুরির দায়িত্বাবলী
(১)	(২)	(৩)
১	মহাপরিচালক-১টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- মহাপরিচালক সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হবে এবং তার চাকুরির শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হবে;</li><li>- তিনি ব্যান্সডক-এর সার্বক্ষণিক মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হবেন;</li><li>- তিনি পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন করবেন;</li><li>- বোর্ডের যাবতীয় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকবেন;</li><li>- ব্যান্সডক-এর চাকরি প্রবিধানমালা ও তফসিল অনুযায়ী তিনি কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা কার্যকর করবেন এবং ব্যান্সডক-এর অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও পরিচালনা বোর্ড-এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক অন্যান্য কার্য সম্পাদন করবেন।</li></ul>
২	প্রিন্সিপাল সায়েন্টিফিক অফিসার-১টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- ডকুমেন্টেশন শাখার দায়িত্ব সম্পাদনে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li><li>- ব্যান্সডক-এর অনুরূপ দেশে-বিদেশের তথ্য ও তথ্যায়ন, সংস্থাসমূহের সাথে তথ্য, ডকুমেন্ট ও প্রকাশনা সংগ্রহ সম্পর্কিত তথ্য বিনিময় ও পত্র যোগাযোগ করা;</li><li>- দেশি বিদেশি তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং ডকুমেন্টেশন এর সংগে সম্পর্কিত বিশেষ প্রজেক্টগুলোর দায়িত্ব পালন করা;</li><li>- ডকুমেন্টেশন শাখার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের কাজ তত্ত্বাবধান করা;</li><li>- অনুবাদ সার্ভিস প্রদান;</li><li>- সংস্থার প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;</li><li>- নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল কার্যক্রমে সদস্য-সচিব-এর দায়িত্ব পালন (জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর গ্রেড-৪ থেকে গ্রেড-১০ পর্যন্ত);</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul>
৩	সিনিয়র রিপোগ্রাফিক অফিসার-১টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- রিপোগ্রাফিক শাখার সকল যন্ত্রপাতি/পদ্ধতি ব্যবহার করে ডকুমেন্ট রিপোগ্রাফিকেশন কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li><li>- ডকুমেন্ট রিপোগ্রাফিকেশনের জন্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;</li><li>- কারিগরি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান;</li><li>- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিশেষ ধরনের প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li><li>- অবহিতকরণ সভা আয়োজন;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণ আয়োজন;</li> <li>- সংগৃহীত সকল ধরনের তথ্য সংরক্ষণ করা;</li> <li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১টি	<ul style="list-style-type: none"> <li>- সংস্থার আইন/অধ্যাদেশ প্রণয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্তনের কাজে মহাপরিচালককে সহায়তা করা, অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যাবলীর তদারকি করা;</li> <li>- সংস্থার রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট বরাদ্দের কার্যক্রমে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;</li> <li>- সংস্থার পদ সৃজন কার্যক্রমে মহাপরিচালক-কে সহায়তা প্রদান;</li> <li>- নিয়ম মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার আর্থিক সুবিধা প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>- নিয়োগ/পদোন্নতির কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>- নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল কার্যক্রমে সদস্য-সচিব-এর দায়িত্ব পালন (জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর গ্রেড-১১ থেকে গ্রেড-২০ পর্যন্ত);</li> <li>- ব্যান্ডক ভবন রক্ষণাবেক্ষণ;</li> <li>- সাব-স্টেশন রক্ষণাবেক্ষণ;</li> <li>- ব্যান্ডক-এর সকল প্রকার ক্রয় প্রক্রিয়ায় সহায়তাকরণ;</li> <li>- অধীনস্থ কর্মকর্তাদের গোপনীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন;</li> <li>- ব্যান্ডক-এর বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণ ও বিলিকরণ;</li> <li>- সেমিনার, ওয়ার্কশপ, প্রশিক্ষণ ইত্যাদির আয়োজন করা;</li> <li>- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন;</li> <li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
৫	সায়েন্টিফিক অফিসার-২টি	<p>(১) সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি (এসএন্ডটি) ইনফরমেশন শাখার কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- বৈজ্ঞানিক তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও চাহিদানুযায়ী বিতরণ;</li> <li>- ওয়েবসাইট হালনাগাকরণ;</li> <li>- বিবলিওগ্রাফিক সেবা প্রদানে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li> <li>- বিবলিওগ্রাফিক সেবার কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্প প্রণয়ন ও কার্যক্রম পরিচালনা;</li> <li>- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;</li> <li>- ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।</li> <li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul> <p>(২)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- অনুবাদ সার্ভিসে সহায়তা প্রদান;</li> <li>- সংস্থার ডাটাবেজসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ;</li> <li>- সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ;</li> <li>- সংস্থার প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>- কম্পিউটার ল্যাব রক্ষণাবেক্ষণ;</li> <li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
৬	ফটোগ্রাফিক অফিসার-১টি	<ul style="list-style-type: none"> <li>- গ্রাহক চাহিদা অনুযায়ী সায়েন্টিফিক ফটোগ্রাফিক ও ভিডিওগ্রাফিক কার্যক্রম পরিচালনা;</li> <li>- সংস্থার ফটোগ্রাফি ও ভিডিওগ্রাফির দায়িত্ব পালন;</li> <li>- সিনিয়র রিপ্ৰোগ্রাফিক অফিসার-এর যাবতীয় কাজে সহযোগিতা প্রদান;</li> <li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>



৭	একাউন্টস অফিসার-১টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- সংস্থার বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট বরাদ্দের কার্যক্রম গ্রহণ;</li><li>- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল পরিশোধের দায়িত্ব পালন;</li><li>- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;</li><li>- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর ভাতা পরিশোধের কার্যক্রম পরিচালনা;</li><li>- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ফান্ড-এর অর্থ যথাযথভাবে সংরক্ষণ;</li><li>- আয় ব্যয়ের সকল হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ;</li><li>- ত্রৈমাসিক খরচের প্রতিবেদন দাখিলকরণ;</li><li>- বছরের শেষে চূড়ান্ত আয়-ব্যয়ের হিসাব দাখিলকরণ;</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul>
৮	ডকুমেন্টেশন অফিসার-১ টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- প্রিন্সিপাল সায়েন্টিফিক অফিসারের তত্ত্বাবধানে ডকুমেন্টেশন শাখার কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li><li>- দেশের বিজ্ঞানী ও প্রযুক্তিবিদগণের চাহিদানুযায়ী দেশ-বিদেশ হতে আধুনিক পদ্ধতিতে ডকুমেন্ট (তথ্য) সংগ্রহ ও বিতরণ করার দায়িত্ব পালন;</li><li>- এতদসংক্রান্ত আধুনিক যন্ত্রপাতি ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও চাহিদা তৈরী;</li><li>- ব্যান্ডক-এর অনুরূপ দেশ-বিদেশের গ্রন্থাগার (NLA), তথ্য ও তথ্যায়ন সংস্থাসমূহের সাথে তথ্য, ডকুমেন্ট ও প্রকাশনা সংগ্রহ সম্পর্কিত পত্র যোগাযোগ করা;</li><li>- লাইব্রেরি কনসোর্টিয়ামের সভায় অংশগ্রহণ ও জার্নাল সাবস্ক্রিপশনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</li><li>- স্টেকহোল্ডার সভা আয়োজন;</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul>
৯	লাইব্রেরিয়ান-১টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- গ্রন্থাগার পরিচালনার পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট উপস্থাপন ও ব্যবস্থাপনা;</li><li>- ইন্টার্নশিপ কোর্স পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;</li><li>- ই-বুক প্রস্তুতকরণ প্রশিক্ষণ আয়োজন;</li><li>- গ্রন্থাগারের বই ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul>
১০	জুনিয়র ফটোগ্রাফিক অফিসার-১টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- মাইক্রো ফটোগ্রাফি, ম্যাক্রো ফটোগ্রাফি, স্লাইড ফটোগ্রাফি ও এডিটিং;</li><li>- রিপোগ্রাফিক শাখার প্রশাসনিক কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul>
১১	জুনিয়র রিপোগ্রাফিক অফিসার-১টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- তথ্যের রিপোডাকশন সংক্রান্ত কাজ, নতুন পুরাতন ছবি এডিটিং, সায়েন্টিফিক স্লাইড ও টেকনিক্যাল প্রেজেন্টেশন তৈরি;</li><li>- সায়েন্টিফিক স্লাইড ও টেকনিক্যাল প্রেজেন্টেশন তৈরি;</li><li>- রিপোগ্রাফিক শাখার প্রশাসনিক কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul>
১২	জুনিয়র বিবলিওগ্রাফিক অফিসার-১টি	<ul style="list-style-type: none"><li>- বিবলিওগ্রাফিক/লিটারেচার সার্চ সার্ভিস প্রদান;</li><li>- Local Area Network (LAN) রক্ষণাবেক্ষণ;</li><li>- এসএন্ডটি ইনফরমেশন শাখার কার্যক্রম বাস্তবায়নের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul>

১৩	তত্ত্বাবধায়ক-২ টি	<p>(১) প্রশাসন শাখা</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- প্রশাসন শাখার সকল কাজের তত্ত্বাবধান;</li><li>- সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ফরম উপস্থাপন ও সংরক্ষণে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;</li><li>- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;</li><li>- প্রশাসনিক কর্মকর্তার সকল কাজে সহযোগিতা প্রদান;</li><li>- সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা;</li><li>- অফিস আঞ্জিনাসহ ভবনের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা;</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul> <p>(২) হিসাব শাখা</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- সংস্থার সকল প্রকার বিল যথাসময়ে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ;</li><li>- সংস্থার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সকল কাজে সহায়তা প্রদান;</li><li>- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরি করা;</li><li>- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li></ul>
----	--------------------	---

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

মোঃ শওকত আলী  
মহাপরিচালক  
ব্যাঙ্গডক, ঢাকা।

নম্বর: ৩৯.০৪.০০০০.০০২.২৯.০১৬.২৪-৬৫০ (১৪)

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪৩১  
৩০ জানুয়ারি ২০২৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১। জনাব ....., ব্যাঙ্গডক, ঢাকা।

২। অফিস নথি/গার্ড ফাইল।

মহাপরিচালক  
ব্যাঙ্গডক, ঢাকা।  
৩০/০১/২০২৫