

Organization
জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
Organogram Date: ১২/০৯/২০২৩ রিপোর্ট

কর্মবন্টন

1. রেজিস্ট্রার

একাডেমির প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে একাডেমির দায়িত্বে থেকে প্রশাসনিক, আর্থিক, প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং সার্বিক তদারকী, সমন্বয়, নিয়ন্ত্রণ, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান।

হেড অব প্রকিউরিং এনটিটি (HOPE) হিসেবে দায়িত্ব পালন।

নিয়োগ বিধি অনুযায়ী একাডেমির কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন।

সরকারের নিকট প্রেরিতব্য প্রতিবেদন /বিবরণী ইত্যাদি প্রেরণ।

একাডেমির কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

2. রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব

রেজিস্ট্রার এর স্টাফ অফিসার/প্রটোকল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন

রেজিস্ট্রার এর দৈনন্দিন কর্মসূচী নিশ্চিতকরণ

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা

3. মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (প্রশাসন)

পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (অর্থ ও ক্রয়ব্যবস্থাপনা), উপপরিচালক (প্রশাসন), উপপরিচালক (অর্থ ও ক্রয়ব্যবস্থাপনা), সহকারী পরিচালক, (সাধারণ প্রশাসন) সহকারী পরিচালক (প্রটোকল এবং পাবলিক রিলেশন), পরিচালক (লজিস্টিক), সহকারী পরিচালক (অর্থ ও ক্রয়ব্যবস্থাপনা), সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, সিস্টেম এনালিস্ট, সহকারী মেইটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, গ্রন্থাগারিক এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

রেজিস্ট্রারের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

4. মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, সক্ষমতা উন্নয়ন ও ফেলো এন্ড মেন্টরশীপ ব্যবস্থাপনা)

পরিচালক (পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ণ), পরিচালক (প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা), পরিচালক (মানব সম্পদ ও সক্ষমতা উন্নয়ন), উপপরিচালক ((পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ণ), উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা), উপপরিচালক (মানব সম্পদ ও সক্ষমতা উন্নয়ন), উপপরিচালক (ফিজিকাল ও সাইকোলজিকাল ওয়েলবিইং), উপপরিচালক কারিকুলাম ডিজাইন), সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও ইভালুয়েশন), সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা), সহকারী পরিচালক (ফিজিকাল ইন্ট্রাকটর), সহকারী পরিচালক (কারিকুলাম ডিজাইন), সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন), সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

রেজিস্ট্রারের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

5. মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (গবেষণা, প্রকাশনা, আন্তর্জাতিক লিয়াজো)

পরিচালক (রিসার্চ ও পাবলিকেশন), পরিচালক (পলিসি), উপপরিচালক (রিসার্চ), উপপরিচালক (পাবলিকেশন), উপপরিচালক (পলিসি), সহকারী পরিচালক (রিসার্চ), সহকারী পরিচালক (স্টাটিস্টিক), সহকারী পরিচালক (নিউমেরিকাল সায়েন্স), উপপরিচালক (প্রফ রিডিং ও এডিটিং), সহকারী পরিচালক (ল্যাঙ্গুয়েজ বাংলা), সহকারী পরিচালক (ল্যাঙ্গুয়েজ ইংরেজি), সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), সহকারী পরিচালক (পলিসি) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

রেজিস্ট্রারের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

6. মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (একাডেমিক অ্যাফেয়ার্স-১)

পূর্ণকালীন প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।

পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, একাডেমিক এফেয়ারস-১এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

একাডেমির রেস্তুরের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

রেস্তুরের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।

রেস্তুরের অভিপ্রায় অনুযায়ী কোর্স উপদেষ্টা এবং কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।

একাডেমির রেস্তুরের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

রেস্তুরের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।

ছুটি বা অন্যবিধ কারণে রেস্তুর কর্মস্থলের বাইরে অবস্থানকালে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী রেস্তুর এর রুটিন দায়িত্ব পালন।

রেস্তুরের অভিপ্রায় অনুযায়ী কোর্স উপদেষ্টা এবং কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

7. মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (একাডেমিক অ্যাফেয়ার্স-২)

পূর্ণকালীন প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।

পরিচালক, উপপরিচালক, একাডেমিক এফেয়ারস-২ এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

একাডেমির রেস্তুরের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

রেস্তুরের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।

ছুটি বা অন্যবিধ কারণে রেস্তুর কর্মস্থলের বাইরে অবস্থানকালে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী রেস্তুর এর রুটিন দায়িত্ব পালন।

রেস্তুরের অভিপ্রায় অনুযায়ী কোর্স উপদেষ্টা এবং কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।

একাডেমির রেস্তুরের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

রেস্তুরের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।

একাডেমির উন্নয়ন বাজেটের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিতভাবে মনিটরিং ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ এবং গৃহীত উদ্যোগের বাস্তবায়ন তদারকি নিশ্চিতকরণ।

ছুটি বা অন্যবিধ কারণে রেস্তুর কর্মস্থলের বাইরে অবস্থানকালে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী রেস্তুর এর রুটিন দায়িত্ব পালন।

রেস্তুরের অভিপ্রায় অনুযায়ী কোর্স উপদেষ্টা এবং কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

8. পরিচালক (প্রশাসন)

উপপরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (প্রটোকল ও পাবলিক রিলেশনস), সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস), গ্রন্থাগারিক, এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

9. পরিচালক (ফিন্যান্স এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্টস)

উপপরিচালক (ফিন্যান্স এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্টস), সহকারী পরিচালক (ফিন্যান্স এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্টস), সহকারী একাউন্টস অফিসার এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

10. পরিচালক (রিসার্চ এন্ড পাবলিকেশন)

উপপরিচালক (রিসার্চ), উপপরিচালক (পাবলিকেশনস), সহকারী পরিচালক (রিসার্চ), সহকারী পরিচালক (স্ট্যাটিস্টিকস), সহকারী পরিচালক (নিউমারিকাল সায়েন্স), সহকারী পরিচালক (গ্রন্থ রিডিং এন্ড এডিটিং), সহকারী পরিচালক (ল্যান্ডুয়েজ এক্সপার্ট বাংলা), সহকারী পরিচালক (ল্যান্ডুয়েজ এক্সপার্ট ইংরেজি), সহকারী পরিচালক (পাবলিকেশনস) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

11. পরিচালক (ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট)

উপপরিচালক (ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট), উপপরিচালক (ফিজিক্যাল ও সাইকোলজিক্যাল ওয়েলবিইং), উপপরিচালক (কারিকুলাম ডিজাইন), সহকারী পরিচালক (ট্রেনিং

ম্যানেজমেন্ট), সহকারী পরিচালক (ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর), সহকারী পরিচালক (কারিকুলাম ডিজাইন) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

12. পরিচালক (একাডেমিক অ্যাফেয়ার্স-১)

পূর্ণকালীন প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (একাডেমিক এফেয়ার্স-১) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

13. পরিচালক (একাডেমিক অ্যাফেয়ার্স-২)

পূর্ণকালীন প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (একাডেমিক এফেয়ার্স-২) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

14. পরিচালক (আন্তর্জাতিক লিয়াজো)

উপপরিচালক (আন্তর্জাতিক লিয়াজো), সহকারী পরিচালক (আন্তর্জাতিক লিয়াজো)-এর কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন।

আন্তর্জাতিক যোগাযোগ রক্ষা ও আন্তর্জাতিকভাবে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও উন্নয়ন সংস্থার সাথে কাজের সমন্বয় সাধন করে নাডাকে আন্তর্জাতিকভাবে পরিচিত করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

15. পরিচালক (মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন)

উপপরিচালক (মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশনস), সহকারী পরিচালক (মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশনস) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

16. উপপরিচালক (প্রশাসন)

পরিচালক (প্রশাসন) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

17. উপপরিচালক (মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন)

সহকারী পরিচালক (মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশনস) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

18. উপপরিচালক (রিসার্চ)

পরিচালক (রিসার্চ) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

19. উপপরিচালক (আন্তর্জাতিক লিয়াজো)

সহকারী পরিচালক (আন্তর্জাতিক লিয়াজো)-এর কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

আন্তর্জাতিক যোগাযোগ রক্ষা ও আন্তর্জাতিকভাবে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও উন্নয়ন সংস্থার সাথে কাজের সমন্বয় সাধন করে নাডাকে আন্তর্জাতিকভাবে পরিচিত করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

20. উপপরিচালক (একাডেমিক অ্যাফেয়ার্স-১)

পূর্ণকালীন প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (একাডেমিক এফেয়ার্স) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

21. উপপরিচালক (একাডেমিক অ্যাফেয়ার্স-২)

পূর্ণকালীন প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (একাডেমিক এফেয়ার্স) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

22. উপপরিচালক (রিসোর্স পারসন্স ব্যবস্থাপনা)

নাডায় প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষার্থীদের জন্য বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/সংস্থা হতে রিসোর্স পারসন্সদের আনা নেওয়া ও তাদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
23. উপপরিচালক (ট্রেনিং এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট)
- পরিচালক (ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
24. উপপরিচালক (ফিন্যান্স এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট)
- পরিচালক (ফিন্যান্স এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
25. উপপরিচালক (পাবলিকেশন)
- পরিচালক (পাবলিকেশনস) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
26. উপপরিচালক (কারিকুলাম এন্ড ডিজাইন)
- পরিচালক (মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
27. উপপরিচালক (ফিজিক্যাল এন্ড সাইকোলজিক্যাল এন্ড ওয়েলবিইং)
- পরিচালক (ফিজিক্যাল এন্ড সাইকোলজিক্যাল ওয়েলবিইং) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
28. সহকারী পরিচালক (আন্তর্জাতিক লিয়াজো)
- পরিচালক/উপপরিচালক (আন্তর্জাতিক লিয়াজো)-এর নির্দেশনা মোতাবেক কার্য সম্পাদন।
- আন্তর্জাতিক যোগাযোগ রক্ষা ও আন্তর্জাতিকভাবে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও উন্নয়ন সংস্থার সাথে কাজের সমন্বয় সাধন করে নাডাকে আন্তর্জাতিকভাবে পরিচিত করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
29. সহকারী পরিচালক (রিচার্স এন্ড পাবলিকেশন)
- একাডেমির প্রশিক্ষণ, গবেষণা, প্রকাশনা কার্যক্রমের প্রচারণার ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক এবং প্রিন্ট মিডিয়ার সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
30. সহকারী পরিচালক (ল্যাংগুয়েজ এক্সপার্ট ইংরেজি)
- উপপরিচালক (ল্যাংগুয়েজ এক্সপার্ট ইংরেজি) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
31. সহকারী পরিচালক (ল্যাংগুয়েজ এক্সপার্ট বাংলা)
- উপপরিচালক (ল্যাংগুয়েজ এক্সপার্ট বাংলা) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
32. সহকারী পরিচালক (নিউম্যারিক্যাল সায়েন্স)
- উপপরিচালক (নিউম্যারিক্যাল সায়েন্স) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
33. সহকারী পরিচালক (স্ট্যাটিস্টিক)
- উপপরিচালক (স্ট্যাটিস্টিক) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
34. সহকারী পরিচালক (রিসার্চ)
- উপপরিচালক (রিসার্চ) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
35. সহকারী পরিচালক (রিসোর্স পারসন্স ব্যবস্থাপনা)

উপপরিচালক (রিসোর্স পারসন্স ব্যবস্থাপনা) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

36. সহকারী পরিচালক (টিএম-১)

উপপরিচালক (ট্রেনিং) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

37. সহকারী পরিচালক (টিএম-২)

উপপরিচালক (ট্রেনিং) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

38. সহকারী পরিচালক (ফিজিক্যাল এন্ড সাইকোলজিক্যাল এন্ড ওয়েলবিইং)

উপপরিচালক (ফিজিক্যাল এন্ড সাইকোলজিক্যাল ওয়েলবিইং) কে শাখার সার্বিক কাজে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

39. সহকারী পরিচালক (কারিকুলাম এন্ড ডিজাইন)

উপপরিচালক (কারিকুলাম ডিজাইন) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

40. সহকারী পরিচালক (মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন)

উপপরিচালক (মনিটরিং) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

41. সহকারী পরিচালক (ফিন্যান্স এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট)

উপপরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

42. সহকারী পরিচালক (বাজেট)

উপপরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা

প্রতিষ্ঠানের বাজেট সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদনা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

43. সহকারী পরিচালক (লজিস্টিক)

উপপরিচালক (লজিস্টিক)কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

44. সহকারী পরিচালক (প্রটোকল)

নাডার প্রটোকল সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

45. সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

46. প্রোগ্রামার

সিস্টেম এনালিস্ট এর নির্দেশক্রমে শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহযোগীতা করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

47. সিস্টেম এনালিস্ট

তার অধীনে কর্মরত কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ

সিস্টেম উন্নয়ন কিংবা রক্ষণাবেক্ষণ করার জন্য সিস্টেম বিশ্লেষণ, ডিজাইন, বাস্তবায়ন

সিস্টেমকে নতুন রে ডেলে সাজানো এবং যুগোপযোগী করা

সিস্টেম এনালিস্ট বিজনেস এক্সপার্ট ও টেকনিক্যাল এক্সপার্টদের মধ্যে সমন্বয় সাধন রে উন্নততর সিস্টেম উন্নয়ন করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

48. মেডিকেল অফিসার

মেডিকেল ইউনিটে স্বাস্থ্য সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব পালনে সিনিয়র মেডিকেল অফিসারকে সাহায্য করা

স্বাস্থ্য ইউনিটে মান উন্নয়নের জন্য পদক্ষেপ নেয়া।

49. সহকারী প্রকৌশলী (মেইনটেন্যান্স)

একাডেমির কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধান করা

কোন ইকুপমেন্ট মেরামতের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা

কম্পিউটার ল্যাব,আইটি ল্যাব ও ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সার্বিক কাজ তত্ত্বাবধান করা

কম্পিউটার ল্যাব,আইটিল্যাব, ল্যাংগুয়েজ ল্যাব, অডিও ভিডিও ইকুইপমেন্ট সব সময় ব্যবহার উপযোগী রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বপালন

50. সহকারী লাইব্রেরীয়ান

লাইব্রেরী পরিচালনা করা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা

51. সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

একাডেমির হিসাব শাখার হিসাব ও আর্থিক বিষয় সমন্বয় করে কাজ করা;

সহকারী পরিচালক (হিসাব)-এর নির্দেশনা মোতাবেক শাখার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে তদারকি করা;
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা

52. ফিজিওথেরাপিস্ট

স্বাস্থ্য সেবা প্রদান

প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য ঝুঁকি হ্রাস

সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসারের তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম পরিচালনা করা

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

53. ক্যাটালগার

ইনস্টিটিউটের লাইব্রেরীতে ক্যাটালগার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

54. উচ্চমান সহকারী

(ক) একাডেমির বিভিন্ন শাখার কার্যাবলি তদারকি করা;

(ক) বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলি সম্পাদন করা;

(গ) অফিস কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

55. ব্যক্তিগত সহকারী

একাডেমির রেস্তোর, মেসার ডাইনেটিং স্টাফগণের নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেয়া, নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন।

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন, বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা সহ অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

56. ক্যাশিয়ার

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার বিল প্রদান, ক্যাশবইসহ অন্যান্য রেকর্ডপত্র যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা

টাকা প্রদানের জন্য ঠিকাদার/সরবরাহকারী/বিবিধ বিল প্রদান

ক্যাশ সংরক্ষণ

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা

57. ডাটা এন্ট্রি অপারেটর

- (ক) একাডেমিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের ডাটাবেজ প্রস্তুত করা;
- (খ) একাডেমিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের ডকুমেন্টারি তৈরি করা;
- (গ) অফিস কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করা।

58. অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক

- ক) একাডেমির বিভিন্ন শাখার শাখা সহকারী ও কম্পিউটার টাইপিষ্ট হিসেবে যাবতীয় কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান করা;
- (খ) অফিস কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

59. রেকর্ড কিপার

- (ক) একাডেমির প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান করা;
- (খ) একাডেমির কোর্স ভিত্তিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করা;
- (গ) একাডেমির প্রশিক্ষণ কোর্সের ডাটা বেজ প্রস্তুত করা;
- (ঘ) রেকর্ড সংক্রান্ত কোন বিষয়ে সমস্যা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে পরিচালক (ডকুমেন্ট এন্ড ইভালুয়েন), মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ মহোদয়কে অবহিতকরণ
- (চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

60. সহকারী স্টোর কিপার

- (ক) স্টোরে প্রবেশকৃত যাবতীয় মালামালের তালিকা কম্পিউটারে এন্ট্রি করার বিষয়ে স্টোর কীপারকে সহায়তা প্রদান।
- (খ) স্টোরের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণে স্টোর কীপারকে সহায়তা প্রদান।
- (গ) সহকারী পরিচালক (সিভিল), সুপারভাইজার (সিভিল), স্টোর কীপারসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

61. ক্লাশ এটেনডেন্ট

একাডেমিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস এটেনডেন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন।
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

62. সহকারী হিসাবরক্ষক

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার বিল প্রদান, ক্যাশবইসহ অন্যান্য রেকর্ডপত্র যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা

টাকা প্রদানের জন্য ঠিকাদার/সরবরাহকারী/বিবিধ বিল প্রদান

ক্যাশ সংরক্ষণ

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা

প্রধান কার্যাবলি

1. বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারসহ উন্নয়ন প্রশাসনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সম্পৃক্ত জনবলকে যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের পেশাদারী মনোভাব এবং দক্ষতা উন্নয়ন করার পাশাপাশি সরকারি বিনিয়োগ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ দেয়া। দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ বিষয়ে প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহতভাবে পরিচালনা করাসহ চাকরি-জীবনে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ নিরবচ্ছিন্নভাবে চালু রাখা। প্রশাসন, গভর্নেন্স, ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন ইত্যাদি বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং চলমান পরিস্থিতির ওপর জার্নাল, বই, ম্যাগাজিন ইত্যাদি প্রকাশ করা। একাডেমিটি বিভিন্ন পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাদের দক্ষ, যোগ্য, স্বপ্রণোদিত ও উদ্যোগী হিসেবে গড়ে তোলার জন্য নানা ধরনের প্রশিক্ষণ যেমন প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা, সরকারি ক্রয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, ইংরেজি ভাষায় দক্ষতা বৃদ্ধি, নৈতিকতা, আদর্শ, মূল্যবোধ তৈরি এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা। দেশ-বিদেশের বিভিন্ন সমাজাতীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে অংশীদারিত্বমূলক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করা। বিভিন্ন বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় ও ইনস্টিটিউটে উচ্চতর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে অনুষদ সদস্যদের দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধির বিষয়ে যথাযথ গুরুত্ব প্রদান করা।

জনবল

- জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি: (ক্যাডার পদ)- ৫৪ টি ও নন ক্যাডার পদ ৭৬ টি মোট পদ (৫৪+৭৬) = ১৩০ টি (অর্থ বিভাগের পদ সৃষ্টির প্রজ্ঞাপন অনুসারে)।
- প্রেষণের মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা ৫৮ টি এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের সংখ্যা সর্বমোট ৭২ টি

পরিবহন, অফিস সরঞ্জাম এবং বিবিধ পয়েন্ট অনুমোদন

১.

পরিবহন

- a. ১ x পাজেরো জিপ
- b. ১ x জিপ
- c. ১ x পিক আপ (ডাবল কেবিন)
- d. ২ x মোটর সাইকেল ফর ডেসপাচ রাইডার ডিউটি
- e. ৬ x কার
- f. ১ x মিনিবাস
- g. ৪ x মাইক্রোবাস