



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

সচিব দপ্তর

মোট জনবল-৩১

(সচিব)

সচিব

মোট জনবল-৩

১ X সচিব

১ X সাঁটলিপিকার

১ X এমএলএসএস

সাধারণ শাখা

মোট জনবল-১২

১ X ডকুমেন্টেশন কাম লিয়াজো অফিসার

৭ X সেক্রেটারী ফেডারেশন/প্রশাসনিক কর্মকর্তা(ফেডারেশন)

১ X উচ্চমান সহকারী

২ X নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাকরিক

১ X এমএলএসএস

ক্রীড়াঙ্গত

মোট জনবল-১২

১ X সম্পাদক

১ X প্রডাকশন ম্যানেজার

১ X সহকারী সম্পাদক

১ X ফটোগ্রাফার

১ X উপ-সম্পাদক

২ X রিপোর্টার

১ X সার্কুলেশন সহকারী

২ X প্রফ রিডার

২ X এমএলএসএস

গ্রন্থাগার

মোট জনবল-৪

১ X গ্রন্থাগারিক

১ X সহঃ গ্রন্থাগারিক কাম ক্যাটালগার

১ X সিনেমা প্রজেক্টশনিষ্ট

১ X এমএলএসএস

সচিব দপ্তর

সচিব দপ্তরের কার্যাবলীঃ

১. পরিষদের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
২. পরিষদ এবং নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত এবং নীতি বাস্তবায়ন;
৩. পরিষদের বাজেট চূড়ান্তকরণ;
৪. জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ আইনের সকল সংশোধনী এবং আইন অধ্যাদেশের আলোকে বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও সচিব কমিটির সভার জন্য মাসিক ও বার্ষিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. পরিষদ চেয়ারম্যানের নির্দেশ মোতাবেক পরিষদ সভা, কার্যনির্বাহী কমিটির সভা এবং বিভিন্ন উপ-কমিটির সভা আহ্বান এবং সভার সিদ্ধান্তসমূহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণসহ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
৭. জাতীয় ক্রীড়া ফেডারেশন/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা ক্রীড়া সংস্থা/এসোসিয়েশনের গঠনতন্ত্র, বিধি, উপবিধি প্রণয়ন ও সংস্থাপন কার্য সম্পাদন;
৮. জাতীয় ক্রীড়া ফেডারেশন/সংস্থাকে স্বীকৃতি ও অনুদান প্রদান;
৯. পরিষদের এ্যাফিলিয়েটেড সংগঠনসমূহের নির্বাচন/এডহক কমিটি গঠন/পুনর্গঠন সম্পর্কিত বিষয়ে কোন মামলা দায়ের হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

১০. ক্রীড়াঙ্গত ও লাইব্রেরীর ব্যবস্থাপনা;
১১. সরকারের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয়;
১২. কোন প্রকল্প বা পূর্ব নির্ধারিত নয় এমন আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ।

সচিব

বৈদেশিক নিয়োগ কমিটির শর্তাবলী মোতাবেক প্রেষণে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা পরিষদের সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

সচিবের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাঃ

১. এ দপ্তরের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি অন্যান্য শাখা (প্রশাসন, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, ক্রীড়া এবং অর্থ) সমূহের সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. পরিষদের খসড়া পরিকল্পনা অনুমোদন, পরামর্শ সভা আয়োজন এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন;
৩. বাৎসরিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৪. মন্ত্রণালয়, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা এবং সভাপতি কর্তৃক অনুমোদিত, বিভিন্ন সভা, সেমিনার ইত্যাদিতে জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের প্রতিনিধিত্ব করণ;
৫. পরিষদ সমন্বয় সভা, কার্যনির্বাহী সভা ও বিভিন্ন উপ-কমিটির সভা বিষয়ক কার্যাদি মনিটরিং করণ;
৬. পরিষদ এবং নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত এবং নীতি বাস্তবায়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. কোন প্রকল্প বা পূর্ব নির্ধারিত নয় এমন আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ;
৮. সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী স্ব-দপ্তরের ব্যবস্থাপনা কাজ পরিচালনা এবং অন্যান্য শাখায় (প্রশাসন, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, ক্রীড়া এবং অর্থ) তা অনুসরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের সকল শাখার সচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও আইনের অনুশাসন নিশ্চিতকরণ;
১০. পরিচালক (প্রশাসন)-এর অনুপস্থিতিতে পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব পালন।

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ

১. পরিষদের মানবসম্পদ উন্নয়ন ও শৃঙ্খলাসংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;
২. এ দপ্তরের কর্মকর্তাদের বিধিমোতাবেক দায়িত্ব বন্টন, ছুটি অনুমোদন এবং এ সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. পরিষদের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্বিক কর্মবন্টন প্রতিপালনের তদারকিকরণ;
৪. পরিষদের পরিচালকবৃন্দের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) এ প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে তাপ্রদান;
৫. দপ্তরের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. দাপ্তরিক সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।

আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

১. পরিষদের সার্বিক কর্মকান্ডের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;
২. পরিষদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
৩. ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত প্রাক-অনুমোদন;
৪. পরিষদের বাজেট চূড়ান্তকরণে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন।



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

সাধারণ শাখা

ডকুমেন্টেশন তথা লিয়াজৌ অফিসার

সচিবের সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং এ শাখার সকল নথিপত্র তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত হবে। এই পদের দায়িত্ব নিম্নরূপ:

১. সব শাখার সমন্বয়ে পরিষদের মাসিক ও বার্ষিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন তৈরী করা ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণে সচিবকে সহায়তা করা;
২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে পরিষদের সকল নীতি নির্ধারণী মূলক কাজে মতামত ও সুপারিশ গ্রহণকরা এবং তা প্রবর্তন, সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন যথাযথ প্রক্রিয়ায় সম্পাদন করা;
৩. সরকারী সকল নীতির বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করতঃ অর্থ শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট অনুমোদনের পূর্বে বাজেট রিভিউ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও কর্তৃপক্ষের নিকট তা পর্যালোচনার জন্য উপস্থাপন করা;
৪. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে নির্বাহী কমিটির সভা ও পরিষদ সমন্বয় সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা;
৫. ফেডারেশন/স্থানীয় ক্রীড়া সংস্থার গঠনতন্ত্র, বিধি ও উপবিধি সংক্রান্ত সুপারিশ গ্রহণ করা ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তা প্রণয়ন বা সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
৬. মন্ত্রণালয়, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা ও সভাপতি কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন সভা, সেমিনারে সচিব এর নির্দেশ মোতাবেক কার্য সম্পাদন করা;
৭. সচিব কর্তৃক সরকারের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় কাজে সহযোগিতা করা;
৮. সরকার কর্তৃক বিভিন্ন আইনী সংশোধনীর উপর মতামত ও মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত পত্রের উত্তর প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা;
৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সাধারণশাখা সংশ্লিষ্ট তথ্য তলবকারী প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিকে প্রদানের ব্যবস্থা করা;
১০. সাধারণ শাখার কর্মকান্ডের সচ্ছতা ও জবাবদিহিতার লক্ষ্যে পরিষদের নীতি নির্ধারণী বিষয়, অফিস আদেশ, সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা নেওয়া;
১১. কর্তৃপক্ষের আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

সেক্রেটারী/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ফেডারেশন)

সেক্রেটারী ফেডারেশন সচিব কর্তৃক প্রদানকৃত নির্দিষ্ট ক্রীড়া সংস্থা/ফেডারেশন/স্থানীয় ক্রীড়া সংস্থা সমূহের দায়িত্ব পালন করবেন। জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের সাথে সংশ্লিষ্ট ক্রীড়া সংস্থা/ফেডারেশনের সমন্বয়, সহযোগিতা ও নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় কাজ করবেন। এই পদের দায়িত্ব নিম্নরূপ:

১. সংশ্লিষ্ট ফেডারেশনের সাথে জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের সকল চুক্তি/শর্ত/নীতির বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা;
২. ক্রীড়া ফেডারেশন/সংস্থাকে স্বীকৃতি প্রদান সংশ্লিষ্ট বিষয় পর্যবেক্ষণ ও এ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা;
৩. অঙ্গসংগঠন সমূহের নির্বাচন, এডহক কমিটি গঠন বা পুনঃগঠন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা এবং এ সংক্রান্ত কোন মামলা দায়ের হলে তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া;
৪. ফেডারেশনের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা তৈরীতে সহায়তা করা এবং তার বাস্তবায়ন মূল্যায়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
৫. ফেডারেশনের প্রশাসনিক মান উন্নয়নে সহায়তা ও সুপারিশ করা;
৬. পরিষদ কর্তৃক অনুদান প্রদানের লক্ষ্যে ক্রীড়া ফেডারেশন/সংস্থা ও ক্রীড়া শাখার সাথে সমন্বয় এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৭. ফেডারেশন/ স্থানীয় ক্রীড়া সংস্থার বিভিন্ন টুর্নামেন্টে জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের প্রতিনিধিত্ব করা;
৮. এই শাখার আওতায় সকল সভার সার্বিক ব্যবস্থাপনা (অভ্যর্থনা, সভার উপকরণ, আপ্যায়ন ইত্যাদি) নিশ্চিত করা;
৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে মোতাবেক পর্যবেক্ষণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ফেডারেশন সমূহের কর্মকান্ডের উপর প্রতিবেদন দাখিল করা;
১০. সংশ্লিষ্ট ফেডারেশন/ক্রীড়া সংস্থার সকল তথ্য সংগ্রহ করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তা তলবকারীকে প্রদানের ব্যবস্থা করা;
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

ক্রীড়াজগত

সম্পাদক

এ শাখার প্রধান কার্যনির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং পত্রিকার সম্পাদনা, নীতি-নির্ধারণ, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন বিষয়ক মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন। এই পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

১. পত্রিকার সৃষ্টি, নির্বিল্ল ও সার্বিক ক্রীড়া তথ্য সম্বলিত প্রকাশনার স্বার্থে এর প্রচার, বিপণন, বিজ্ঞাপন, ক্রীড়া প্রশিক্ষণ এবং দেশ-বিদেশের ক্রীড়াবিষয়ক বিভিন্ন ইভেন্ট আলোকপাত করার বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া;
২. মুদ্রণের জন্য লেখক, আলোকচিত্রী ও প্রদায়কদের সম্মানী নির্ধারণ ও প্রদান করা;
৩. পত্রিকা দেশ-বিদেশে প্রচারের জন্য যুগোপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. সরকারের নীতিমালার আলোকে পত্রিকার জন্য দেশ-বিদেশের পত্র-পত্রিকা, বই-পুস্তক, আলোকচিত্র, সিডি/ডিভিডি, নিবন্ধ, প্রতিবেদন, আলোকচিত্র, কার্টুন, স্কেচ, গ্রাফিক্স ক্রয় ও সংগ্রহ করা;
৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বই-পুস্তক, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী, বাৎসরিক ক্যালেন্ডার সম্পাদনা ও প্রকাশ করা;
৬. পত্রিকার আয়-ব্যয় সংরক্ষণ ও যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করা;
৭. পত্রিকার আর্কাইভ ও রেকর্ডস সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা;
৮. ক্রীড়াজগত পত্রিকার নিজস্ব ওয়েবসাইটে সকল তথ্য প্রদান করা;
৯. দেশের খেলাধুলার প্রসার ও মান উন্নয়ন এবং তরুণ সমাজকে খেলাধুলায় আকৃষ্ট করার জন্য ক্রীড়াজগত পত্রিকার মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১০. পত্রিকায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিকভাবে তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করা;
১১. পত্রিকা পরিচালনায় দৈনন্দিন সিদ্ধান্তসমূহ নিষ্পন্ন করা;
১২. ক্রীড়াজগত পত্রিকা সময়মতো প্রকাশনার স্বার্থে জরুরী প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক ব্যয় নির্বাহ করা।

প্রডাকশন ম্যানেজার

১. যথাসময়ে যথাযথভাবে ক্রীড়াজগত প্রকাশ ও বিতরণের তদারকি করা;
২. সার্কুলেশন বিভাগের প্রধান হিসেবে পত্রিকার বিলের অর্থ আদায়সহ এজেন্সিসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৩. পত্রিকার ছাপা ও প্রকাশনার গুণগত মান নিশ্চিত করা;
৪. পত্রিকা ছাপা, প্রকাশনা, বিতরণ ও বিক্রির যাবতীয় হিসাবপত্র খতিয়ে দেখা;
৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোনো বই-পুস্তক, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশনায় সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৬. প্রশাসনিক ও দাফতরিক কাজে সম্পাদককে সহযোগিতা করা;
৭. সম্পাদকের নির্দেশনা অনুযায়ী ক্রীড়াজগত দৈনন্দিন কাজ, লেখালেখীতে সহায়তা করা।

সহকারী সম্পাদক

১. সম্পাদকের সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
২. সম্পাদকের কাজ সম্পাদনে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা;
৩. প্রধান উপ-সম্পাদকীয়, সম্পাদকীয়, রচনা ও পর্যালোচনা বিষয়ক নিবন্ধ লিখা;
৪. ইন্টারনেট ব্রাউজ করে ছবি ও তথ্য সংগ্রহ করা;
৫. সম্পাদকের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগারিক

গ্রন্থাগার বিষয়ক সকল কাজের তত্ত্বাবধান করবেন। এ পদের দায়িত্ব নিম্নরূপ:

১. লাইব্রেরীর জন্য বাজেট ও পরিকল্পনা প্রস্তাব প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন তদারকি করা;
২. লাইব্রেরীর সমৃদ্ধকরণে প্রয়োজনীয় বই, লেখনী, পত্র-পত্রিকা ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
৩. লাইব্রেরী সংক্রান্ত নীতি ও পদ্ধতির উন্নয়ন করা;
৪. আদর্শ শ্রেণীকরণ পদ্ধতির আলোকে লাইব্রেরীর সমস্ত পুস্তকাদি, প্রকাশনা, পত্রিকাকে কোড, শ্রেণীবিন্যাস ও ক্যাটালগ আকারে সুসজ্জিত করার ব্যবস্থা নেওয়া;
৫. লাইব্রেরী সংক্রান্ত জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ কর্তৃক গৃহীত নীতির বাস্তবায়ন করা;
৬. এ শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিকভাবে তত্ত্বাবধান ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
৭. পাঠকের অভিযোগ গ্রহণ করা ও যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া;
৮. লাইব্রেরীর শৃঙ্খলা রক্ষা করে এর উপযোগী পাঠদান পরিবেশ সৃষ্টি করা।
৯. লাইব্রেরীতে পড়া, বই গ্রহণ বা ফেরত দেওয়া, বই সেলভিং করা ও জিনিস পত্র ব্যবহারে লাইব্রেরীর নিয়ম নীতির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
১০. পাঠকের কাঙ্ক্ষিত বইয়ের সহজ প্রাপ্তির লক্ষ্যে ডাটাবেইজ ইনডেক্সিং করা;



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

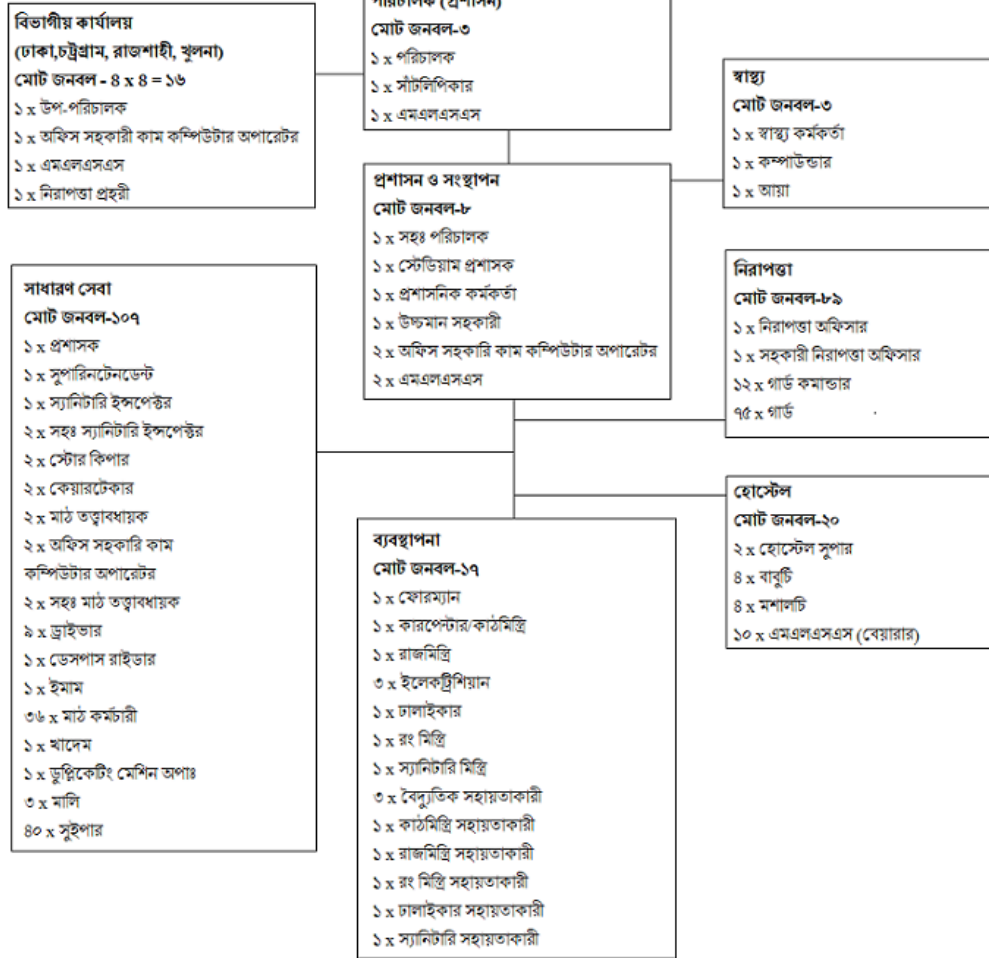
৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

প্রশাসন শাখা

মোট জনবল-২৬৩

(পরিচালক)



প্রশাসন শাখা

প্রশাসন শাখার কার্যাবলীঃ

১. রাজস্ব সংক্রান্ত সকল বিষয়াদিসহ সংস্থাপন, রেকর্ড সম্পাদন এবং স্টেডিয়াম সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি যথা:

(ক) পরিষদের সম্পত্তি, জমি/স্থাপনা বরাদ্দ সম্পর্কিত চুক্তিনামা সম্পাদন, সম্পত্তি/স্থাপনার খাজনা/পৌরকর প্রদান ও অন্যান্য ইউটিলিটি বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

(খ) দোকান পাট/অফিসকক্ষ বরাদ্দ সম্পর্কিত কার্যাদি;

(গ) দোকানের ভাড়া সংক্রান্ত চুক্তিপত্র সম্পাদন/লীজ ডিড নবায়ন/দোকানের মালিকানা হস্তান্তর ও বরাদ্দ সম্পর্কিত প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;

(ঘ) বিভিন্ন স্থাপনা/স্টেডিয়াম ও সংলগ্ন স্থান বিজ্ঞাপন প্রচারের জন্য ভাড়া/লীজ প্রদান সংক্রান্ত কাজ;

(ঙ) কারপার্ক ইজারা/লীজ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;

(চ) নিলাম সংক্রান্ত বিষয়াদি;



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

(ছ) রাজস্ব, স্থাপনা ও সংস্থাপন সম্পর্কিত কোন মামলা মোকদমায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

২. পরিচালকবৃন্দ এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাদের নিয়োগদান ব্যতীত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, উচ্চতর স্কেল, পেনশন ও ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি;

৩. বিভাগীয় পর্যায় সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;

৪. আসবাবপত্র, স্টেশনারীসহ যাবতীয় ক্রয়;

৫. পরিবহন সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৬. নিরাপত্তা, পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি।

পরিচালক (প্রশাসন)

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাঃ

১. প্রশাসন শাখার প্রধান কার্যনির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন;

২. পরিষদের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশে গণকর্মচারী (নিয়মিত হাজিরা) বিধি-১৯৮২ অনুসারে কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন;

৩. সচিবের অনুপস্থিতিতে সচিবের দায়িত্ব পালন;

৪. বিভাগীয় পর্যায়ে উপ-পরিচালকবৃন্দের কাজের তত্ত্বাবধান করণ;

৫. দোকান বরাদ্দ কমিটির সদস্য-সচিব এর দায়িত্ব পালন;

৬. জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের সকল স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি সংরক্ষণ, যথাযথ ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করণ;

৭. পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদির তত্ত্বাবধান করণ;

৮. পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন;

৯. সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী পরিচালনা করণ;

১০. প্রশাসন শাখার সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ

১. শাখার মানবসম্পদ উন্নয়ন ও শৃঙ্খলা বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;

২. শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্বিক কর্মবন্টন প্রতিপালনের তদারকীকরণ;

৩. এ শাখার কর্মকর্তাদের বিধিমোতাবেক ছুটি অনুমোদন এবং এ সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪. পরিষদের অন্য শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিরেকে অন্যান্য ছুটি অনুমোদন ও সুপারিশ/অভিযোগের ভিত্তিতে এ সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫. প্রশাসনিক কাজে প্রথম/দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলী/পদায়নে সভাপতির সিদ্ধান্তের জন্য সচিবের নিকট সুপারিশ প্রেরণ এবং সচিব এর অনুমোদনক্রমে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর ক্ষেত্রে বদলী/পদায়ন করণ;

৬. বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম, অগ্রীম অনুমোদন ও পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ;

৭. শাখার অধিনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক সচিবের নিকট প্রেরণ;

৮. শাখার আওতাধীন কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৯. শাখার সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।

আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

১. শাখার সার্বিক কর্মকান্ডের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;

২. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৮ অনুসারে উক্ত দপ্তরের প্রকিউরমেন্ট ইনটিটি হিসাবে দায়িত্ব পালন;

৩. বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে Delegation of Financial Power অনুসরণ পূর্বক আসবাবপত্র, স্টেশনারীসহ যাবতীয় ক্রয় ও যানবাহন মেরামত বা ক্রয় সংক্রান্ত প্রাক্কলন অনুমোদন ও বাস্তবায়ন;

৪. পরিষদের সম্পদের যথাযথ বরাদ্দকরন বা ভাড়া প্রদান, আদায় ও নির্ধারিত খাতে জমাদান মনিটরিং করণ;

৫. পৌরকর প্রদান ও ইউটিলিটি বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ তদারকীকরণ।



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

উপ-পরিচালক (বিভাগীয় কার্যালয়)

সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। এ পদের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাঃ

১. বিভাগের আওতাধীন সকল স্থানীয় (বিভাগ, জেলা ও থান) ক্রীড়া সংস্থার জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম তদারকী করা;
২. পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক ফিজিবিটি রিপোর্টের উপর কতৃপক্ষের নির্দেশে মতামত প্রদান করা;
৩. আওতাভুক্ত ক্রীড়া অবকাঠামো খেলার মাঠ তৈরী, সংস্কার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. স্থানীয় ক্রীড়া সংস্থার ক্রীড়া কার্যক্রমকে অনুপ্রানিত, উৎসাহ ও পরামর্শ প্রদান করা;
৫. ক্রীড়া প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদির সমন্বয় ও সহায়তা করা;
৬. স্থানীয় পর্যায়ে খেলার সরঞ্জামাদি বিতরণ করা;
৭. স্থানীয় ক্রীড়া সংস্থার কার্যক্রম, নির্বাচন ও আয়-ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ে পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা;
৮. পরিষদের নির্ধারিত কর্মসূচী যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয়, জেলা ও থানা ক্রীড়া সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির সহিত সরাসরি যোগাযোগ ও পরামর্শ করা;
৯. জাতীয় ক্রীড়ানীতির সফল বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
১০. ক্রীড়া সংস্থাগুলিকে ক্রীড়া কর্মকান্ডে স্বাবলম্বী করতে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
১১. প্রতিভা অন্বেষণ কর্মসূচী'র আওতাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদানকৃত দায়িত্ব পালন করা;
১২. ক্রীড়াক্ষেত্রের উন্নয়নে পৌরসভা বা সিটি কর্পোরেশনের সাথে খেলাধুলার বিষয়ে জায়গার সংস্থান/বরাদ্দ বিষয়ে লিয়াজৌ ও প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন করা;
১৩. বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্রীড়া কর্মকান্ড বিষয়ে ওয়াকফহাল থাকা ও ক্রীড়া পরিষদকে যথাসময়ে অবহিত করা;
১৪. বিভিন্ন মহলের সুপারিশ, চাহিদা ও নিজস্ব পর্যবেক্ষণের আলোকে খেলার মাঠ, স্টেডিয়াম, জিম্ন্যাসিয়াম ইত্যাদি ক্রীড়া অবকাঠামো নতুন তৈরী, সংস্থার ও মেরামতের প্রস্তাব পরিষদের প্রেরণ করা;
১৫. স্থানীয় ক্রীড়া তথ্য পরিষদের ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা নেওয়া;
১৬. প্রয়োজন মোতাবেক স্থানীয়ভাবে একটি ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনা করা;
১৭. কতৃপক্ষের নির্দেশে বিভাগীয় কার্যক্রমের উপর মাসিক/বার্ষিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক পরিষদে প্রেরণ করা;
১৮. কতৃপক্ষের নির্দেশক্রমে স্থানীয় পর্যায়ের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্থানীয় সংস্থার কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সভা করা;
১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য নির্দেশ পালন করা;

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ

১. বিভাগীয় পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও এ সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধিমোতাবেক দায়িত্ব বন্টন ও প্রতিপালন তদারকী করা;
৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীর অভিযোগের সত্যতার প্রেক্ষিতে পরিচালক (প্রশাসন) এর অনুমতি সাপেক্ষে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৫. ব্যক্তিগত ভ্রমণসূচীসহ অধিনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণসূচী অনুমোদন করা;
৬. দাপ্তরিক সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

বিভাগীয় পর্যায়ের সার্বিক আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রশাসনিক জরুরী কাজে এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার টাকা) ব্যয় করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন। এ সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

১. খসড়া বিভাগীয় বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন করে পরিষদে প্রেরণ করা;
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন-ভাতা, ভ্রমণ ও বদলী সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহ বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান করা;
৩. ক্রীড়া সংস্থার জন্য বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে অর্থ ছাড়ের সুপারিশ করা;
৪. স্বল্পমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণের জন্য বাজেট প্রণয়ন করে মঞ্জুরীর জন্য পরিষদে প্রেরণ করা;



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

৫. এককালীন ১০,০০০/- টাকা বা তদনিন্ম এবং কতৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বের ব্যয়ের ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দের মধ্যেই সীমাবদ্ধ রাখা;
৬. ব্যয়ের ক্ষেত্রে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃউপযোজনের মাধ্যমে কতৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহন করা ও এ সংশ্লিষ্ট সরকারী নিয়মনীতির অনুসরণ করা;
৭. বিশেষ ক্ষেত্রে বা অবস্থার প্রেক্ষিতে অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দের প্রাপ্তির জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করা;
৮. বদলী জনিত কারনে শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC) ইস্যু করা;
৯. আর্থিক লেনদেনের হিসাব ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধকরন কাজ তত্ত্বাবধান করা;
১০. বেতন বিল হতে ভবিষ্যৎ তহবিল ও অন্যান্য তহবিল কর্তন করার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করা;
১১. বাৎসরিক খরচের সম্পূর্ণ হিসাব প্রতি বৎসর ৩০ জুন এর মধ্যে জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ বরাবর প্রেরণ করা।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

- প্রশাসন ও সংস্থাপন কাজে পরিচালকের সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং এই শাখার সকল নথিপত্র তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত হবে। সুনির্দিষ্টভাবে এই পদের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ
১. পরিষদের সম্পত্তি তথা জমি, স্থাপনা, বিলবোর্ড ইত্যাদির বরাদ্দ সম্পর্কিত চুক্তিনামা সম্পাদন/লীজ প্রদান বা লিজ ডিড নবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ, বরাদ্দ চুক্তির বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ও তদারকী করা;
 ২. পরিষদের সকল সম্পত্তির সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং এর আয় বর্ধক পরিকল্পনা/প্রস্তাব প্রণয়ন করা;
 ৩. রাজস্ব, স্থাপনা ও সংস্থাপন সম্পর্কিত কোন মামলা মোকদ্দমায় কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
 ৪. পরিষদের কক্ষ কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ও সমন্বয় সাপেক্ষে পরিষদের অন্যান্য শাখা কিংবা ক্রীড়া সংস্থা/ ফেডারেশনকে বরাদ্দ দেওয়ার ব্যবস্থা নেওয়া;
 ৫. প্রশাসন শাখার সচ্ছতা ও জবাবদিহিতার লক্ষ্যে এ শাখা সংশ্লিষ্ট তথ্য যথাঃ নোটিশ, অফিস আদেশ, দরপত্র, সিদ্ধান্ত ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা নেওয়া;
 ৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট তথ্য তলবকারী মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা ব্যক্তিকে প্রদান করা।
 ৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান করা;
 ৮. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র' কতৃক প্রশিক্ষন কর্মসূচিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মনোনয়ন ও অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া;
 ৯. পরিষদের নিরাপত্তা, শৃঙ্খলা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরণ বিষয়ে উদ্যোগগ্রহণ ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
 ১০. প্রশাসন শাখার মাসিক/বার্ষিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন তৈরী করা;
 ১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এ শাখা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

স্টেডিয়াম প্রশাসক

- স্টেডিয়াম প্রশাসক সংশ্লিষ্ট স্টেডিয়ামের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। স্টেডিয়ামের সকল কাজ তার দিকনির্দেশনা মোতাবেক সম্পন্ন হবে। এ পদের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ
১. স্টেডিয়ামের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যার যার দায়িত্ব ও কর্তব্য অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন করা ও তদারকি করা;
 ২. স্টেডিয়াম ও স্টেডিয়াম সংশ্লিষ্ট এলাকার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
 ৩. স্টেডিয়ামের রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরণ কাজের তদারকী ও এর মান উন্নয়নে তৎপর হওয়া;
 ৪. স্টেডিয়ামের সংস্কার ও মেরামত সংক্রান্ত চাহিদাপত্র যথাযথ প্রক্রিয়ায় গ্রহণ, অনুমোদন ও বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
 ৫. স্টেডিয়াম অথবা স্টেডিয়ামের কোন সম্পদ ভাড়া বা লিজ এর মাধ্যমে গ্রহণকারীদের ক্ষেত্রে জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের সকল শর্ত/চুক্তির বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ও তদারকি করা এবং কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবহিত করা;
 ৬. স্টেডিয়ামের দোকান ভাড়া/লিজ গ্রহণকারীদের অভিযোগ গ্রহণ করা এবং তা নিষ্পত্তির যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া;



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

৭. স্টেডিয়ামস্থ হোস্টেল এর সার্বিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করা;
৮. স্টেডিয়ামের সৌন্দর্যবর্ধন ও আয়বর্ধক বিষয়ক প্রস্তাবনা তৈরী করা;
৯. পরিষদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং পরিষদ কর্তৃক তলবকৃত তথ্য প্রদান করা।
১০. স্টেডিয়ামে অবস্থিত ক্রীড়া ফেডারেশনের সাথে সম্পর্ক বজায় রাখা এবং তাদের কার্যক্রম বা কর্মসূচী কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবহিত করা;
১১. অধঃস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা তদারকি করা;
১২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে স্টেডিয়ামের সার্বিক কর্মকাণ্ডের উপর প্রতিবেদন দাখিল করা;
১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

মেডিকেল অফিসার

১. স্বাস্থ্য সেবার মান উন্নয়নে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন বিষয়ে দায়িত্ব পালন করা;
২. পরিষদের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও তাদের পোষ্যদের স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা;
৩. ক্রীড়া পরিষদের আওতাধীন সকল ফেডারেশনের খেলোয়াড়দের স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা;
৪. পরিষদের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয় যেমনঃ কর্মক্ষমতা, ছুটি ইত্যাদি সত্যায়ন করা;
৫. কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের স্বাস্থ্য বিষয়ে সত্যায়ন করা;
৬. প্রাথমিক জরুরী চিকিৎসায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৭. স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করা;
৮. সরকারী হাসপাতালের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা;
৯. স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের উপর রেজিস্ট্রি খাতা লিপিবদ্ধকরণ তদারকি করা;
১০. স্বাস্থ্য শাখার অধিনস্থ কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি করা;
১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান ও চাহিদার উপর প্রতিবেদন দাখিল করা;
১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, বেতন বৃদ্ধি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, অধিকাল ভাতা এবং পেনশন ইত্যাদি প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদন করা ও নথি সংরক্ষণ করা।
২. কর্মচারীদের পোষাক ও কল্যাণ তহবিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদানের ব্যবস্থা নেওয়া।
৩. সম্পত্তি/স্থাপনার খাজনা/পৌরকর প্রদান ও টেলিফোন বিলসহ অন্যান্য ইউটিলিটি বিল পরিশোধের বিষয়ক দায়িত্ব পালন করা;
৪. চাহিদার প্রেক্ষিতেপণ্য ও এ সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় ও সরবরাহকরণ বিষয় অনুমোদন ও দরপত্র আহবানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিসবুক সংরক্ষণ ও উপযুক্ত সময়ে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেওয়া;
৬. পরিবহন সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকি করা ও পরিবহন সুবিধার মান উন্নয়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করা;
৭. ডেসপাচ শাখার কাজ বিধি মোতাবেক পরিচালনায় দিক নির্দেশনা প্রদান ও তদারকী করা;
৮. অধঃস্তন কেয়ারটেকারদের কার্যাদি তদারকী করা;
৯. জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ কর্তৃক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় কর্মসূচী তৈরী এবং তার বাস্তবায়নের সার্বিক বিষয় তত্ত্বাবধান করা;
১০. প্রশাসন শাখার কর্মচারীদের ছুটি বিধিমোতাবেক অনুমোদন ও এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

নিরাপত্তা অফিসার

১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত পরিষদের স্থাপনা/স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
২. নিরাপত্তা বিষয়ে অধিনস্থ কর্মচারীদের রোস্টার তৈরী ও পর্যবেক্ষণ করা;
৩. নিরাপত্তা জনিত কারনে আটককৃত কোন ব্যক্তির দণ্ড প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

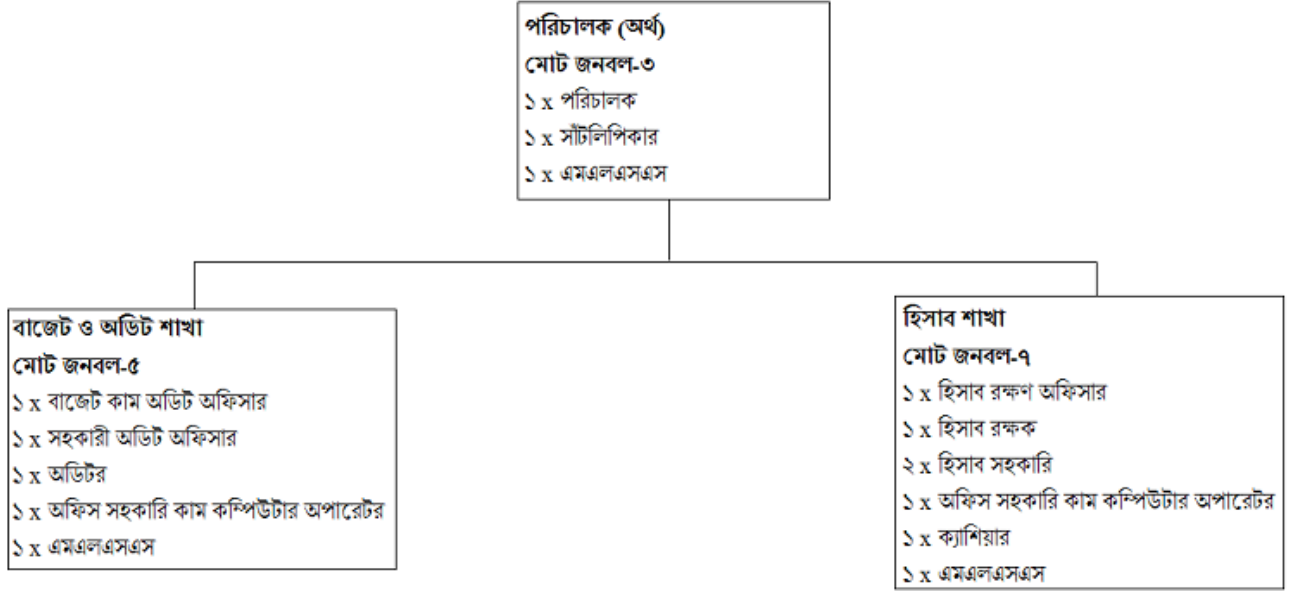
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

৪. নিরাপত্তা যুগোপযোগী ও জোরদার করণে নীতি নির্ধারণী বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা;
৫. নিরাপত্তা প্রহরীর অভিযোগ গ্রহণ করা ও তার সমাধানে ব্যবস্থা নেওয়া;
৬. নিরাপত্তা ব্যবস্থায় শৃঙ্খলা আনয়নে নিরাপত্তা কমান্ডার ও নিরাপত্তা প্রহরীর পোষাকসহ অন্যান্য সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
৭. সহকারী নিরাপত্তা অফিসারকে দায়িত্ব অর্পণ ও তত্ত্বাবধান করা;
৮. নিরাপত্তা সংক্রান্ত কোন সমস্যা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনা;
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত নিরাপত্তা বিষয়ক অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

অর্থ শাখা
মোট জনবল-১৫
(পরিচালক)



অর্থ শাখা

অর্থ শাখার কার্যাবলীঃ

১. পরিষদের খসড়া বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেট অনুমোদন প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট কাজকর্ম;
২. পরিষদের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সকল কাজ এবং ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কাজকর্ম;
৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, অবসর সুবিধাদি ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত কাজ;
৪. পরিষদের ব্যাংক এ্যাকাউন্ট খোলা, ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ এবং ব্যাংকের সাথে লেনদেন ও যোগাযোগ রক্ষা করা;
৫. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম প্রদান বিষয়ক কাজ;
৬. ক্রীড়া উন্নয়ন তহবিলের আয়-ব্যয় ও হিসাব রক্ষণ কাজ;
৭. পরিষদের হিসাব নিরীক্ষার জন্য বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক নিয়োগ এবং পরিষদের নিরীক্ষিত আয়-ব্যয়ের হিসাব ও স্থিতিপত্র প্রণয়ন;
৮. পরিষদের অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও তা যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
৯. সভাপতির ঐচ্ছিক তহবিল, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও দুঃস্থ ক্রীড়াবিদ কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা;
১০. পরিষদের অর্থ কমিটি সম্পর্কিত কার্যাদি;
১১. পরিষদের বাজেট ও অডিট এবং হিসাব শাখা সমূহের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রক;
১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কাজ।

পরিচালক (অর্থ)

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাঃ

১. অর্থ শাখার প্রধান কার্যনির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. প্রচলিত বিধি-বিধানের আলোকে সকল ব্যয় (রাজস্ব ও উন্নয়ন) বিষয়ে মাননীয় চেয়ারম্যান আর্থিক উপদেষ্টার (Financial Adviser) দায়িত্ব পালন;
৩. পরিষদের সব আয়-ব্যয়ের (রাজস্ব ও উন্নয়ন) মতামত প্রদান এবং মঞ্জুরির জন্য সভাপতি মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন;
৪. পরিষদের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান করণ, অনুমোদন ও সচিব বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ;
৫. পরিষদের খসড়া বাজেট অনুমোদন এবং এর চূড়ান্তকরণে সচিব ও কোষাধ্যক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী কমিটিতে পেশকরণ;
৬. পরিষদের সকল কাজের ভ্যাট ও আয়কররাজস্ব বোর্ডে জমা প্রদান তত্ত্বাবধানকরণ;

৭. বিভিন্ন ক্রীড়া ফেডারেশন/ক্রীড়া সংস্থার অনুকূলে বার্ষিক অনুদানসহ সকল আর্থিক মঞ্জুরি ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি মনিটরিং করণ;
৮. বিভিন্ন ক্লাব ও দুঃস্থ ক্রীড়াবিদদের জন্য অনুমোদনকৃত অর্থবরাদ্দকরণ বিষয়ে তদারকিকরণ;
৯. সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী পরিচালনা করণ;
১০. শাখার সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ

১. শাখার মানবসম্পদ উন্নয়ন ও শৃঙ্খলা বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;
২. শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্বিক কর্মবন্টন প্রতিপালনের তদারকিকরণ;
৩. এ শাখার কর্মকর্তাদের বিধিমোতাবেক নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন এবং এ সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. শাখার অধিনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক সচিবের নিকট প্রেরণ;
৫. শাখার আওতাধীন কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. শাখার সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।

আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

১. শাখার সার্বিক কর্মকান্ডের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;
২. সকল বিলের যথার্থতা নিরূপণ ও বাজেট বরাদ্দ বিষয়ক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করণ বিষয় তত্ত্বাবধান করণ;
৩. আর্থিক বিষয়ক অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি সংশ্লিষ্ট কাজের মনিটরিং করণ;
৪. শাখার প্রকিউরিং ইনটিটি হিসাবে দায়িত্ব পালন।

হিসাব শাখাঃ

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

হিসাব সংক্রান্ত কাজে পরিচালকের সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। এ শাখার সকল নথিপত্র তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত হবে। এ পদের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

১. রাজস্ব, মূলধন ও এডিপি সংক্রান্ত ক্যাশ ও লেজার বুক সংরক্ষণ করা;
২. ইনক্রিমেন্ট/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজে প্রশাসন শাখার মাধ্যমে প্রেরিত নথির পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রদানের ব্যবস্থা করা;
৩. পেনশন সেলে নথি লিপিবদ্ধকরণ, ক্যাশ ও লেজার বুক লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ, চেক ইস্যু ও হস্তান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তত্ত্বাবধান করা;
৪. জিপিএফ শাখার যাবতীয় কাজ তত্ত্বাবধান করা;
৫. সকল প্রকার জামানত হিসাব সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা;
৬. পরিষদের ও বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা;
৭. বিদ্যুৎ বিল/পানির বিল/টেলিফোন বিল/গ্যাস বিল ইত্যাদি পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৮. পরিষদের সকল কাজের ভ্যাট ও আয়কর বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে বাংলাদেশ রাজস্ব বোর্ডে যথাযথ প্রক্রিয়ায় জমা প্রদানের ব্যবস্থা করা;
৯. সকল ফেডারেশন/এসোসিয়েশন/বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থা/জেলা ক্রীড়া সংস্থা/উপজেলা ক্রীড়া সংস্থা ইত্যাদির বার্ষিক মঞ্জুরির কিস্তির চেক ইস্যু করা;
১০. বিভিন্ন ক্লাব ও দুঃস্থ ক্রীড়াবিদদের জন্য অনুমোদনকৃত অর্থ বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করা;
১১. সকল প্রকার অগ্রিম সমন্বয়ের বিষয়ে দায়িত্ব পালন করা;
১২. পরিষদের মাসিক ও বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রদান করা এবং বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা;
১৩. পরিষদের ক্রয় ও নিলাম কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্বপালন করা;
১৪. পরিষদের আবাসিক ভবনগুলোতে বরাদ্দপ্রাপ্ত এলোটিদের নো-ডিমান্ড সার্টিফিকেট (এনডিসি) প্রদানের ব্যবস্থা করা;
১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

হিসাবরক্ষক

১. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন ও তার নির্দেশনা মোতাবেক কাজ সম্পাদন করবেন;

২. শাখা সংশ্লিষ্ট কাজে ক্যাশবুক ও লেজারবুক লিপিবদ্ধ করণ, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করা;
৩. সকল অর্থ বরাদ্দের ক্ষেত্রে নথি প্রস্তুত, উপস্থাপন এবং চেক ইস্যুরপ্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন করা;
৪. সকল প্রকার জামানত হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ করা;
৫. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা প্রস্তুত করা;
৬. পরিষদের সকল কাজের ভ্যাট ও আয়কর এর চালান প্রস্তুত করা;
৭. সকল প্রকার অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য নথি উপস্থাপন করা;
৮. পরিষদের মাসিক ও বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করা;

বাজেট শাখা

বাজেট কাম অডিট অফিসার

বাজেট ও অডিট সংক্রান্ত কাজে পরিচালকের সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। এ শাখার সকল নথিপত্র তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত হবে। এ পদের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

১. বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করা;
২. এমটিবিএফ প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের ওয়াকিং কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
৩. পরিষদের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া;
৪. পরিষদের বাৎসরিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির প্রতিবেদন তৈরী প্রস্তুত করা;
৫. প্রস্তাবিত ও সংশোধিত বাজেট ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা নেওয়া;
৬. বিলের যথার্থতা যাচাই ও বাজেট বরাদ্দ বিষয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা বিষয়ক দায়িত্ব পালন করা;
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা;

সহকারী অডিট অফিসার

১. বাজেট কাম অডিট অফিসার এর সহকারী হিসাবে তার ন্যায় সজ্ঞাত আদেশ পালন;
২. পরিষদের শাখা, ভেন্যু ও বিভাগ পর্যায়ে আর্থিক ব্যয় সংক্রান্ত অডিট সম্পন্ন করার জন্য বাজেট কাম অডিট অফিসারকে সহযোগিতা করা;
৩. অডিট সংক্রান্ত কোন আপত্তি আসলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;
৪. বাৎসরিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির প্রতিবেদন তৈরী করা।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

মোট জনবল-২১

(পরিচালক)

পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

মোট জনবল-৩

১ x পরিচালক

১ x সীটলিপিকার

১ x এমএলএসএস

পরিকল্পনা শাখা

মোট জনবল-১৮

১ x সহকারী পরিচালক

১ x প্রকল্প প্রকৌশলী

১ x পরিকল্পনা কর্মকর্তা

১ x সহকারী পরিকল্পনা ও গবেষণা কর্মকর্তা

৪ x উপ সহকারী প্রকৌশলী

১ x ড্রাফটস্ম্যান

১ x উচ্চমান সহকারী

২ x অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

৪ x কার্য সহকারী

২ x এমএলএসএস

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার কার্যাবলীঃ

১. পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ, পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন;
২. সকল ধরনের স্থাপনা যথাঃ স্টেডিয়াম, জিমন্যাসিয়াম, সুইমিংপুল, ইনডোর স্টেডিয়াম, ক্রিকেট নেট প্রাকটিস, এ্যাথলেটিকস ট্র্যাক, হকি টার্ম, হোস্টেল, অফিস ভবন, আবাসিক ভবন ইত্যাদি নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কার;
৩. বিভাগ, জেলা, উপজেলা পর্যায়ে ক্রীড়া স্থাপনা নির্মাণ কাজে স্থানীয় মাস্টার প্ল্যান, ভূমি অধিগ্রহণ পরিকল্পনা ইত্যাদির সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
৪. পরিষদের আওতাধীন স্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল ভৌত অবকাঠামো যথাঃ রাস্তা, ফুটপাথ, পার্কিং জায়গা, ডেন, ইত্যাদি নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কার;
৫. স্থাপনা সমূহের উপযোগ (Utility) অর্থাৎ পানি, বিদ্যুৎ ও গ্যাস সরবরাহ ব্যবস্থা, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কার;
৬. জেলা, উপজেলাসহ তৃনমূল পর্যায়ে খেলার মাঠ উন্নয়ন ও সংস্কার;
৭. পরিষদের সৌন্দর্য্যবর্ধন মূলক উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি,
৮. উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি ও নির্মাণ সংক্রান্ত যে কোন মামলায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাঃ

১. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার প্রধান কার্যনির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. পরিষদের আওতাধীন সকল উন্নয়নমূলক কাজের সময়মত বাস্তবায়ন মনিটরিং করণ;
৩. উন্নয়ন/নির্মাণ কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা পূর্বক সমস্যা চিহ্নিত করণ ও সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ;
৪. পরিষদের সকল ধরনের স্থাপনা ও অবকাঠামো সমূহের নির্মাণ বা সংস্কার কাজ তদারকি করণ;
৫. উন্নয়ন বা নির্মাণ কাজের ড্রয়িং-ডিজাইন অনুমোদন, প্রাক্কলন অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন তদারকিকরণ;
৬. স্থাপনা ও ভৌত অবকাঠামো বিষয়ক সুষ্ঠু পরিকল্পনা, নকশা, প্রাক্কলন এবং নির্মাণ ও সংস্কারে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের আদর্শ গুনগত মান বজায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী পরিচালনা করণ;
৮. শাখার সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
৯. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ন্যস্তকরণ;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করণ।

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ

১. শাখার মানবসম্পদ উন্নয়ন ও শৃঙ্খলা বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;
২. শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সার্বিক কর্মবন্টন প্রতিপালনের তদারকি করণ;
৩. এ শাখার কর্মকর্তাদের বিধিমোতাবেক নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন এবং এ সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. শাখার আওতাধীন কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) স্বাক্ষর পূর্বক সচিবের নিকট প্রেরণ;
৫. শাখার আওতাধীন কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা;
৬. শাখার সকল কাজের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণকরণ;
৭. পরিষদের সভাপতির অনুমোদনক্রমে প্রকল্প প্রকৌশলী পদায়ন করণ এবং পরিষদের সচিবের অনুমোদনক্রমে উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও অন্যান্যদের পদায়ন করণ।

আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

১. শাখার সার্বিক কর্মকালভের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;
২. সরকারী নীতিমালা/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ অনুসারে উক্ত শাখার প্রকিউরমেন্ট এনটিটি হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৩. বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে Delegation of Financial Power অনুসরণ পূর্বক নির্মাণ বা সংস্কার কাজের দরপত্র আহবান, মূল্যায়ন ও পরামর্শক নিয়োগ করণ।

সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

পরিচালকের সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং এই শাখার সকল নথিপত্র তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত হবে। সুনির্দিষ্ট ভাবে এই পদের দায়িত্ব নিম্নরূপ:

১. প্রকল্প গ্রহণ, প্রাক্কলন ও নকশা প্রস্তুতের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়নের সকল পর্যায়ে প্রকল্প প্রকৌশলী ও পরিকল্পনা কর্মকর্তার কাজের সমন্বয় করা;
২. নির্মাণ প্রকল্পের ঠিকাদারী কাজের গুনগত মান বজায় রাখতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
৩. পরিকল্পনা মাসিক গৃহীত প্রকল্প নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নেওয়া;
৪. সংশ্লিষ্ট শাখার মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন তৈরী করা;
৫. উন্নয়ন প্রকল্প এবং নির্মাণ সংক্রান্ত যে কোন মামলায় কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৬. শাখার সমস্ত সার্কুলার যথাঃ দরপত্র, এনওএ, নোটিশ, অফিস আদেশ ইত্যাদি প্রণয়ন এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার স্বার্থে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করা;
৭. শাখার সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে উপযুক্ত প্রক্রিয়ায় প্রদান করা;
৮. সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রণয়ন করা এবং অডিট বিষয়ক কার্যাবলী সম্পন্ন করা;

৯. নির্মাণ কাজে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত বিষয় যেমন- কোটেশন, দরপত্র আহবান প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রস্তুত করা;
১০. শাখার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

প্রকল্প প্রকৌশলী

১. সকল নির্মাণ প্রকল্পের প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রকল্প ব্যবস্থাপনার পরিকল্পনা তৈরী করা;
২. প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণের প্রি-সার্ভে কাজ করার লক্ষ্যে পরিকল্পনা শাখাকে সহযোগিতা করা;
৩. সকল প্রকল্প/কর্মসূচির প্রাক্কলন ও নকশা ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ বা মূল্যায়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তা অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ করা;
৪. সকল স্থাপনা নির্মাণ কাজের স্ট্রাকচারাল সল্যুশন, প্লাসিং ও ইলেকট্রিক সংক্রান্ত সকল কাজের তত্ত্বাবধান করা;
৫. দরপত্রের শর্ত মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা;
৬. মাসিক, ত্রৈমাসিক, বাৎসরিক ভিত্তিক নির্মাণাধীন প্রকল্প/কর্মসূচির অগ্রগতি প্রতিবেদন (Progress Report) বিল তৈরী করা/ পরিকল্পনা শাখাকে অবহিত/সরবরাহ করা;
৭. প্রত্যেক প্রকল্প সুসম্পন্ন হওয়ার পর Project Completion Report (PCR) তৈরীতে পরিকল্পনা শাখাকে তথ্যাদি সরবরাহ করে সহযোগিতা প্রদান করা;
৮. কাজের আদর্শ মান নিয়ন্ত্রণে মেটারিয়াল টেস্ট, রড, পাইলিং ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পন্নকরণ।
৯. উপ-সহকারী প্রকৌশলীদের কাজের মূল্যায়ন ও তদারকি করা;
১০. উপ-সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত অভিযোগ গ্রহন করা এবং তার সমাধানে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া।
১১. মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচির কাজ সম্পাদনের পর বিল পরিশোধে পরিকল্পনা শাখাকে অবহিতকরণ;
১২. কর্তৃপক্ষের আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

পরিকল্পনা কর্মকর্তা

১. বিভাগীয় কার্যালয় বা ফেডারেশন/সংস্থা হতে গৃহিত নির্মাণ সংক্রান্ত চাহিদার উপর কর্তৃপক্ষ বা কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে পরিকল্পনা তৈরী করা;
২. শাখার আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প সহ Report on Plan and Priorities (RPP) প্রতিবেদন তৈরী করা। প্রকল্প/কর্মসূচী প্রণয়নের/গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সাইট প্রি-সার্ভে করা;
৩. উন্নয়ন প্রকল্পের Development Project Proforma (DPP)/ কর্মসূচীর PPNB প্রণয়ন করা; তা বিএমসি, পিইসি ও ECNEC/অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন প্রক্রিয়ার যাবতীয় বিষয়ে দায়িত্ব পালন করা;
৪. বিভাগীয় কার্যালয়ের সমন্বয়ে ও সহযোগিতায় উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচির চূড়ান্ত বাস্তবায়নযোগ্যতা প্রতিবেদন (Feasibility Report) তৈরী করা;
৫. বৃহৎ প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজন বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের নির্দেশে উক্ত প্রকল্পের Environment Impact Assessment (EIA) প্রতিবেদন তৈরী করা এবং পরিবেশবান্ধব ও সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা আনয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
৬. স্থানীয় পর্যায়ে চাহিদার ভিত্তিতে গৃহীত প্রকল্প নির্মাণে উক্ত পর্যায়ে বিদ্যমান মহাপরিকল্পনা (Master Plan), ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা (Land Use Plan) ইত্যাদির সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
৭. পরিষদের সৌন্দর্যবর্ধন সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তার বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করা;
৮. বাস্তবায়নাধীন অনুমোদিত প্রকল্প/কর্মসূচির কাজ পরিদর্শন করা এবং তার সুষ্ঠু ও পরিকল্পিত ব্যবহারে সুপারিশ প্রদান করা;
৯. সহকারী পরিকল্পনা ও গবেষণা কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান, তদারকি ও তত্ত্বাবধান করা;
১০. বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড়করণ এর ব্যবস্থাকরণ।
১১. উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচির মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন এবং প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) প্রণয়ন করা;
১২. ক্রীড়া অবকাঠামোর ভূমি সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা;
১৩. কর্তৃপক্ষের আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

সহকারী পরিকল্পনা ও গবেষণা কর্মকর্তা

১. পরিকল্পনা কর্মকর্তার সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা ও তার ন্যায়সংজ্ঞাত নির্দেশ পালন করা;
২. DPP, RDPP, PPNB, Feasibility Report, Project Completion Report (PCR) তৈরীতে তথ্য সংগ্রহ, যাচাই-বাছাই ও সহযোগীতা করা;
৩. প্রকল্প/কর্মসূচির জন্য বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি), সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (আরএডিপি) ও বাজেট প্রনয়ন করা;
৪. বাস্তবায়নাধীন অনুমোদিত প্রকল্প/কর্মসূচির কাজ পরিদর্শন করা এবং তার সুষ্ঠু ও পরিকল্পিত ব্যবহারে সুপারিশ প্রদান করা;
৫. বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচির অর্থ অবমুক্তির ব্যবস্থাকরণ ও হিসাব সংরক্ষণ করা এবং অনুমোদিত ডিপিপি/পিপিএনবি অনুযায়ী আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্নকরণ;
৬. উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচির মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন এবং প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) প্রনয়ণে পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান করা;
৭. ক্রীড়াক্ষেত্রে অবদান, মান উন্নয়ন ও বিস্তার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের দিকনির্দেশনা মোতাবেক গবেষণা কাজ সম্পাদন করা।

উপ-সহকারী প্রকৌশলীঃ

১. এ শাখার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, পরিকল্পনা কর্মকর্তা, প্রকল্প প্রকৌশলী) - কে সহযোগীতা প্রদান ও তাদের ন্যায় সংজ্ঞাত নির্দেশ পালন করা;
২. প্রকল্প/কর্মসূচির সকল কাজ মাঠ পর্যায়ে তদারকী করা ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৩. নির্মাণ সংশ্লিষ্ট কাজের গুনগত মান বজায় রাখা এবং এ সম্পর্কে যথাসময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৪. কার্য-সহকারীকে দায়িত্ব প্রদান, তদারকী ও নির্দেশনা প্রদান করা;
৫. বাস্তবায়িত কাজের পরিমাপ গ্রহণকরতঃ বিল যথাযথভাবে প্রস্তুতকরণ;
৬. প্রকল্প/কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে পরিমাপ গ্রহণ ও প্রাক্কলন প্রনয়ণ করা।



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

ক্রীড়া শাখা

মোট জনবল-৫৮

(পরিচালক)

পরিচালক (ক্রীড়া)

মোট জনবল-৩

১ x পরিচালক

১ x সৌচলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর

১ x এমএলএসএস

ক্রীড়া

মোট জনবল-৫৫

১ x সহকারী পরিচালক

৪ x প্রশিক্ষক গ্রেড-১

৮ x প্রশিক্ষক গ্রেড-২

৩৪ x প্রশিক্ষক গ্রেড-৩

১ x ক্রীড়া সংগঠিকা

১ x ইন্সট্রাক্টর

১ x ইন্সট্রাক্ট্রেস

১ x উচ্চমান সহকারী

২ x অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

২ x এমএলএসএস

ক্রীড়া শাখা

ক্রীড়া শাখার কার্যাবলীঃ

১. জাতীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত খেলাধুলাসহ ফেডারেশন এবং সহযোগী সংস্থাসমূহের বার্ষিক/মৌসুমী খেলাধুলা অনুষ্ঠানের বর্ষপঞ্জি তৈরি;
২. পরিষদের আওতাভুক্ত বিভিন্ন সংস্থা ও ফেডারেশনের মধ্যে কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন;
৩. দেশব্যাপী খেলাধুলার উন্নয়ন সংক্রান্ত;
৪. ক্রীড়া প্রতিনিধি (দল)/কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রেরণ এবং বৈদেশিক ক্রীড়াদল/কর্মকর্তাদের বাংলাদেশে আনয়ন, ক্রীড়ায় অংশগ্রহণের ব্যবস্থাকরণ;
৫. ফেডারেশন ও অন্যান্য সহযোগী সংস্থার অনুকূলে অর্থ বরাদ্দের সুপারিশ;
৬. দুঃস্থ ক্রীড়াবিদ/সংগঠক ও স্বাধীন বাংলা ফুটবল দলের খেলোয়াড়দের আর্থিক সহায়তা এবং প্রশিক্ষকদের কিটস এলাউন্স ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. ক্রীড়াসামগ্রী আমদানী, ক্রয় ও বণ্টন সম্পর্কিত কার্যাদি;
৮. ক্রীড়া সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সম্পাদন;
৯. ক্রীড়া ও ক্রীড়া সংশ্লিষ্ট কোন মামলায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

১০. পরিষদের আওতাধীন ক্রীড়া ভেন্যু, মাঠ, হোস্টেল, অডিটরিয়াম, কনফারেন্স রুম, সভাকক্ষ বরাদ্দকরণ;
১১. প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন সংক্রান্ত;
১২. ক্রীড়া সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
১৩. জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ।

পরিচালক (ক্রীড়া)

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাঃ

১. ক্রীড়া শাখার প্রধান কার্যনির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. পরিষদের আওতাধীন ক্রীড়া ভেন্যু, মাঠ, হোস্টেল, অডিটরিয়াম, কনফারেন্স রুম, সভাকক্ষ বরাদ্দকরণ বিষয়াদি মনিটরিং করণ;
৩. ক্রীড়া সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক চুক্তি, ক্রীড়া প্রতিনিধি (দল)/কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রেরণ এবং বৈদেশিক ক্রীড়া দল/কর্মকর্তাদের বাংলাদেশে আনয়ন ইত্যাদি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সভাপতিকে সহায়তা প্রদান ও ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করণ;
৪. পরিষদের সাথে ক্রীড়া ক্ষেত্রে বিভিন্ন ক্রীড়া ফেডারেশন/সংস্থা সাথে সমন্বয় করণ;
৫. ক্রীড়া ফেডারেশন/সংস্থার চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষক প্রেরণ, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অনুমোদন ও তদারকী করণ;
৬. ক্রীড়া ফেডারেশন/সংস্থাকে অনুদান প্রদানের জন্য সচিব বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ;
৭. সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী পরিচালনা করণ;
৮. এ শাখার সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ

১. শাখার মানবসম্পদ উন্নয়ন ও শৃঙ্খলা বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;
২. শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্বিক কর্মবন্টন প্রতিপালনের তদারকী করণ;
৩. এ দপ্তরের কর্মকর্তাদের বিধিমোতাবেক নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন এবং এ সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. শাখার অধিনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক সচিবের নিকট প্রেরণ;
৫. শাখার আওতাধীন কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. শাখার সকল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।

আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

১. শাখার সার্বিক কর্মকান্ডের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করণ;
২. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৮ অনুসারে শাখার প্রকিউরমেন্ট ইনটিটি হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৩. বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে Delegation of Financial Power অনুসরণ পূর্বক ক্রীড়াপুঞ্জী তৈরী ও ক্রীড়া সামগ্রী সংক্রান্ত যাবতীয় ক্রয় প্রাক্কলন অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও বন্টন সংক্রান্ত বিষয় তদারকি করণ;
৪. পরিষদের ভেন্যু সমূহের যথাযথ প্রক্রিয়ায় ভাড়া প্রদান ও নির্ধারিত খাতে জমাদান মনিটরিং করণ;
৫. দুঃস্থ ক্রীড়াবিদ/সংগঠকদের আর্থিক সহায়তা প্রদান;
৬. স্বাধীন বাংলা ফুটবল দলের খেলোয়াড়দের মাসিক ভাতা প্রদান;
৭. প্রশিক্ষকদের কিটস এলাউন্স ভাতা প্রদান।



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

সহকারী পরিচালক (ক্রীড়া)

পরিচালকের সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং এই শাখার সকল নথিপত্র তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত হবে। সুনির্দিষ্টভাবে এই পদের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

১. প্রশিক্ষকদের সমন্বয়ে ক্রীড়া ক্ষেত্রের মান উন্নয়নে বাজেট ও পরিকল্পনা প্রস্তাব প্রনয়ণ করা;
২. ক্রীড়া ফেডারেশন ও সংস্থা সমূহের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে বার্ষিক/মৌসুমী খেলাধুলা অনুষ্ঠানের বর্ষপঞ্জি তৈরি করা;
৩. ক্রীড়া প্রতিনিধি (দল)/কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রেরণ এবং বৈদেশিক ক্রীড়া দল/কর্মকর্তাদের বাংলাদেশে আনয়ন, ক্রীড়ায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে উপযুক্ততা যাচাই করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সুপারিশ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
৪. ক্রীড়া সামগ্রী আমদানী, ক্রয়, বন্টন সংক্রান্ত কার্যাদি বিষয়ে দায়িত্ব পালন করা;
৫. পরিষদের আওতাধীন সকল ক্রীড়া ভেন্যু, মাঠ, হোস্টেল, অডিটোরিয়াম, সভাকক্ষ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের দায়িত্বশীল কর্মকর্তার মতামত সাপেক্ষে বরাদ্দ দেওয়ার ব্যবস্থা করা;
৬. ক্রীড়া শাখার আওতায় গৃহীত প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা কার্যাদি সম্পাদন করা;
৭. বিভিন্ন ক্লাব/প্রতিষ্ঠান/সংস্থা ও দুঃস্থ ক্রীড়াবিদ/সংগঠকদের আর্থিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি কর্তৃপক্ষের নির্দেশে পালন করা;
৮. স্বাধীন বাংলা ফুটবল দলের খেলোয়াড়দের মাসিক ভাতা এবং প্রশিক্ষকদের কিটস এলাউন্স ভাতা প্রদানের যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া;
৯. ক্রীড়া সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সম্পাদনে পরিচালককে মতামত ও সুপারিশ প্রদান এবং এ ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক উদ্যোগ গ্রহণ করা;
১০. শাখার সচ্ছতা ও জবাবদিহিতার লক্ষ্যে এ শাখার তথ্য যথাঃ নোটিশ, অফিস আদেশ, দরপত্র ইত্যাদি কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা নেওয়া;
১১. ক্রীড়া শাখা সংশ্লিষ্ট তথ্য তলবকারী মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রদান করা;
১২. ক্রীড়া শাখার মাসিক/বার্ষিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন তৈরী করা;
১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

প্রশিক্ষক

১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে স্ব-প্রতিষ্ঠানে/ফেডারেশন/সংস্থায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
২. স্ব-স্ব ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী তৈরী করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া;
৩. প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী খেলোয়াড়দের খেলার মান মূল্যায়ন ও সনদ প্রদানের ব্যবস্থা নেওয়া;
৪. বিভিন্ন প্রক্রিয়ায় নির্বাচিত/বাছাইকৃত খেলোয়াড়দের পরিচর্যা ও অনুশীলনের ব্যবস্থা করা;
৫. প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট ব্যবহার্য ক্রীড়া সামগ্রী, পোশাক, প্রশিক্ষণ স্থান ইত্যাদির সংস্থানে যথাযথ উদ্যোগ নেওয়া;
৬. ক্রীড়া প্রতিভা অন্বেষণ কর্মসূচীর আওতায় সকল দায়িত্ব পালন করা;
৭. ক্রীড়া ফেডারেশন/সংস্থার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাছাইকৃত খেলোয়াড়দের জাতীয় পর্যায়ে খেলার সুযোগ সৃষ্টি করা;
৮. কৃর্তীমান খেলোয়াড়দের 'জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ পুরস্কার' প্রদানের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা;
৯. কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রশিক্ষণ তথা ক্রীড়া কার্যক্রমের উপর স্ব-স্ব ক্ষেত্রে মাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।



জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

৬২/৩ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

Web: www.nsc.gov.bd, e-Mail: info@nsc.gov.bd

ক্রীড়া সংগঠিকা

১. বিভিন্ন ক্রীড়া ফেডারেশন ও সংস্থা হতে ক্রীড়া সামগ্রীর চাহিদাপত্র গ্রহণ, মূল্যায়ণ, যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন এবং তদানুযায়ী ক্রীড়া সামগ্রী বন্টন বিষয়ে দায়িত্ব পালন করা;
২. জাতীয় পরিষদের আওতাধীন সকল খেলাধুলা অনুষ্ঠিত হওয়ার ব্যবস্থাপক হিসাবে দায়িত্ব পালন করা এবং অনুষ্ঠিত খেলার যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা;
৩. মাঠ, ভেন্যু, অডিটোরিয়াম বরাদ্দের ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালককে সহায়তা ও সুপারিশ প্রদান করা;
৪. সংসদীয় প্রশ্নের উত্তর প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী করা;
৫. ক্রীড়া সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক যথাযথ প্রক্রিয়ায় মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;
৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা করা।