



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (NTRCA)  
রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (৪র্থ ও ৬ষ্ঠ তলা)  
৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০।  
[www.ntrca.gov.bd](http://www.ntrca.gov.bd)



বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)-এর  
কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা  
(Job Description)

২০২৫

## ভূমিকা :

মানসম্মত শিক্ষা অর্জনে প্রয়োজন দক্ষ মানবসম্পদ। মানবসম্পদ তৈরির অন্যতম কারিগর মেধাবী ও দক্ষ শিক্ষক। মেধাবী, দক্ষ, সৃজনশীল ও যোগ্য শিক্ষক ব্যতীত মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করা সম্ভব নয়। শিক্ষার সার্বিক মান উন্নয়নের জন্য দেশের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে যোগ্য ও দক্ষ শিক্ষক নিয়োগদানের লক্ষ্যে "বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন ২০০৫" এর অধীনে সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষ হিসেবে বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ) প্রতিষ্ঠিত হয়।

এ কর্তৃপক্ষের পরিচালনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের জন্য একটি নির্বাহী বোর্ড রয়েছে; চেয়ারম্যান, এনটিআরসিএ নির্বাহী বোর্ডের চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। বর্ণিত আইনের ৫নং ধারা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্যসম্পাদন করতে পারবে নির্বাহী বোর্ডও সে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন করতে পারবে।

**ভিশন:** বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে যোগ্য ও দক্ষ শিক্ষক নিয়োগের লক্ষ্যে দেশব্যাপী প্রতিযোগিতামূলক শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে মেধাভিত্তিক শিক্ষক বাছাই নিশ্চিতকরণ;

## মিশন:

- দেশব্যাপী স্বচ্ছ, দুর্নীতিমুক্ত ও সম্পূর্ণ ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রতিযোগিতামূলক শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণ;
- নিবন্ধন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান;
- শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণ শেষে সম্মিলিত জাতীয় মেধাতালিকা হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- শিক্ষক নিয়োগের লক্ষ্যে দেশের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অনলাইনে ই-রিকুইজিশন গ্রহণ;
- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত শূন্য পদের বিপরীতে নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রধারী প্রার্থীদের মধ্য হতে অনলাইনে আবেদনপত্র গ্রহণ;
- নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রধারী প্রার্থীদের মধ্য হতে এন্ট্রি লেভেলে মেধারভিত্তিতে সম্পূর্ণ ডিজিটাল পদ্ধতিতে সেরা প্রার্থীকে শূন্য পদের বিপরীতে নির্বাচন করে যোগ্য ও মেধাবী শিক্ষক দ্বারা দেশের সার্বিক শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন সাধন।

## জনবল :

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ২৯/০১/২০০৭ তারিখের শিম/শাঃ/১০/১৪(বেশিনিক জনবল) ০৯/২০০৫/৭৯ নং পত্রমূলে এনটিআরসিএ-এর জন্য স্থায়ী ০৪টি পদ (চেয়ারম্যান-০১টি, সদস্য-০৩টি)সহ অস্থায়ীভাবে ৮৩ টি পদ সৃজনের সম্মতি প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১৮ জানুয়ারি ২০১৫ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০৭১.১৪.০০৯.০৫(অংশ)-৫৩ সংখ্যক স্মারকমূলে এনটিআরসিএ-এর ৮৩টি পদের মধ্যে ৬৫টি পদ মঞ্জুর করা হয়। বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা ২০০৯ এর আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত ৬৫টি পদ এবং জনপ্রশাসন/শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদিত প্রেষণে নিয়োগযোগ্য ০৪টি পদসহ (চেয়ারম্যান, ০৩ জন সদস্য) ৬৯টি পদ রয়েছে।

প্রতিষ্ঠালগ্ন হতে এ প্রতিষ্ঠান ৩টি অনুবিভাগের মাধ্যমে তার অর্পিত দায়িত্ব পালন করে চলেছে। প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান অনুবিভাগ এবং পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন অনুবিভাগ শিরোনামে তিনটি অনুবিভাগের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটি কাজ করে থাকে। প্রতিটি অনুবিভাগ একজন সদস্য, একজন পরিচালক/সচিব, এক বা দুইজন উপপরিচালক এবং একাধিক সহকারী পরিচালকের সমন্বয়ে পরিচালিত হয়। এ প্রতিষ্ঠানটিতে কর্মরত চেয়ারম্যান, সদস্য এবং পরিচালকের পদগুলো প্রেষণে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার কর্মকর্তা এবং উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকের অধিকাংশ পদে বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তারা দায়িত্ব পালন করে আসছেন। সহকারী পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা) পদে প্রেষণে অডিট এন্ড একাউন্টস বিভাগের একজন কর্মকর্তা কাজ করে থাকেন। ০৪ জন সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী এ প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী জনবলের অন্তর্ভুক্ত। স্থায়ী জনবলের নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, ছুটি, স্থায়ীকরণ, শৃঙ্খলা ও আচরণ, অবসর গ্রহণ, চাকুরি অবসান ও অব্যাহতি ইত্যাদি বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৯ দ্বারা পরিচালিত হয়।

## বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম

### **ক. নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন :**

বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০৫ (২০০৫ সনের ১ নম্বর আইন) এর মাধ্যমে ২০০৫ সনে এনটিআরসিএ প্রতিষ্ঠিত হয়। উক্ত আইনের ১০ ধারায় এনটিআরসিএ-কে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগের উদ্দেশ্যে যোগ্য শিক্ষকের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়নের দায়িত্ব প্রদান করা হয়। উক্ত দায়িত্ব সম্পাদনের লক্ষ্যে আইনের ধারা ২১ এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার ২০০৬ সনে “বেসরকারি শিক্ষক পরীক্ষা গ্রহণ, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন বিধিমালা ২০০৬” প্রণয়ন করে। বিধিমালা প্রণয়নের পর হতে আইন ও বিধিমালার আওতায় এনটিআরসিএ দেশের বিপুল সংখ্যক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে যোগ্য শিক্ষক নিয়োগের নিমিত্ত শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রণয়ন করে নিবন্ধন ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান কার্যক্রম শুরু করে। এনটিআরসিএ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ লাভের জন্য প্রার্থীদের যোগ্যতার বাধ্যতামূলক মানদণ্ড হিসেবে বিবেচিত হতো। এক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি প্রয়োজনীয় পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে প্রার্থীদের নিয়োগ প্রদান করত। পরবর্তীতে সরকার বাস্তবতা বিবেচনা করে ২০১২ সনে বেসরকারি শিক্ষক পরীক্ষা গ্রহণ, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন বিধিমালা, ২০০৬ এর কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বিধিতে সংশোধন আনয়ন করে। ২০১৫ সন পর্যন্ত এ ধারা অব্যাহত থাকে এবং একইভাবে এনটিআরসিএ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র দেশের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষক নিয়োগে প্রার্থীর যোগ্যতার ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক মানদণ্ড হিসেবে বিবেচিত হতে থাকে।

উল্লিখিত বিধিমালার মাধ্যমে ২০০৫ সাল হতে ০১টি বিশেষ নিবন্ধন পরীক্ষাসহ এ যাবৎ ১৮টি নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। ২০০৬ সালের পরীক্ষা বিধি অনুযায়ী একই দিনে প্রিলিমিনারি ও লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত পরীক্ষায় প্রার্থীকে পাশের জন্য প্রত্যেক বিষয়ে পৃথকভাবে অন্তত: শতকরা ৪০ নম্বর পেতে হতো। পরবর্তীতে পরীক্ষা বিধিমালা সংশোধনের প্রেক্ষিতে ২০১৫ সালে অনুষ্ঠিত ১২তম শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা দুইটি পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হয়। ১ম পর্যায়ে প্রিলিমিনারি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের ২য় পর্যায়ে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়।

২০১৫ সনে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে এক যুগান্তকারী পরিবর্তন সূচিত হয়। এ বছর সরকার এনটিআরসিএ-এর মাধ্যমে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ প্রত্যাশী প্রার্থীদের নিবন্ধন ও প্রত্যয়নের পাশাপাশি নিয়োগ সুপারিশের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। সে লক্ষ্যে ২০১৫ সনে বেসরকারি শিক্ষক পরীক্ষা গ্রহণ, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন বিধিমালা, ২০০৬ এ প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে ৩০ ডিসেম্বর ২০১৫ তারিখে “বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগে অনুসরণীয় পদ্ধতি” বিষয়ক একটি পরিপত্র জারি করা হয়। ২০১৫ সনের সংশোধিত বিধিমালায় এনটিআরসিএ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্রের মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর নির্ধারণ করা হয়। ২০১৭ সাল হতে শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা ৩টি পর্যায়ে (প্রিলিমিনারি, লিখিত ও মৌখিক) অনুষ্ঠিত হয়ে আসছে। তৎপরবর্তীতে নিয়োগ সুপারিশের ক্ষেত্রে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে চাকুরিতে প্রবেশের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বয়সসীমা উত্তীর্ণ হলে উক্ত প্রার্থী নিয়োগ সুপারিশের জন্য অযোগ্য বিবেচিত হবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। এ পদ্ধতিতে এনটিআরসিএ কর্তৃক কোন প্রার্থীকে তার চাহিদা ও মেধাক্রম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ সুপারিশ প্রদান করা হয় এবং সে অনুসারে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে ক্ষেত্রমত ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি নির্বাচিত প্রার্থী বরাবর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়োগপত্র জারি করে।

### **খ. নিয়োগ সুপারিশ :**

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এন্ট্রি লেভেলের শূন্য পদে শিক্ষক নিয়োগ সুপারিশকরণের জন্য প্রতি বছর বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে শূন্য পদের চাহিদা গ্রহণ করা হয়। সে লক্ষ্যে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি) শিক্ষকদের শূন্যপদ সংক্রান্ত তথ্য অনলাইনে সংগ্রহের উদ্দেশ্যে প্রথমত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ই-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হয়। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ শিক্ষক নিয়োগের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো ও এমপিও নীতিমালা অনুযায়ী অনলাইনে এনটিআরসিএ-তে শূন্য পদের চাহিদা প্রেরণ করেন। উক্ত চাহিদার ভিত্তিতে এনটিআরসিএ-এর ওয়েবসাইটে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। উক্ত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর

নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রধারী প্রার্থীগণ অনলাইনে আবেদন করে থাকেন। অনলাইনে নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রধারীর আবেদন প্রাপ্তির পর মেধাক্রম ও চাহিদা অনুযায়ী প্রার্থী নির্বাচনপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধান ও নির্বাচিত সংশ্লিষ্ট প্রার্থীকে এসএমএসযোগে অবহিত করা হয়।

বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ) পরিচালিত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে বাছাইকৃত দক্ষ, যোগ্য ও মেধাবী প্রার্থীগণ দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের সুযোগ পাচ্ছে। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে গত ২৫ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখে “বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রথম প্রবেশ পর্যায়ে শিক্ষক নিয়োগে অনুসরণীয় পদ্ধতি” বিষয়ে ২০১৫ সনের জারিকৃত পরিপত্র বাতিল করে পুনরায় পরিপত্র জারি করা হয়। উক্ত পরিপত্রের আলোকে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে শূন্য পদের চাহিদা সংগ্রহ করে সম্পূর্ণ ডিজিটাল পদ্ধতিতে শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ ও জাতীয় মেধা তালিকার ভিত্তিতে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রথম প্রবেশ পর্যায়ের (Entry level) শূন্য পদে প্রার্থী নির্বাচনপূর্বক নিয়োগ সুপারিশ প্রদান করে। সম্পূর্ণ অটোমেশন পদ্ধতিতে এনটিআরসিএ-এর মাধ্যমে এ পর্যন্ত ১,৪০,২০৮ (এক লক্ষ চল্লিশ হাজার দুইশত আট) জন নিবন্ধনধারীকে বিভিন্ন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শূন্য পদে সম্পূর্ণ মেধার ভিত্তিতে নিয়োগ সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে, যার তথ্য নিম্নরূপ :

১.	১ম নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি-২০১৬	১৮,৪০১ জন
২.	২য় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি-২০১৯	৩১৬৬৫ জন
৩.	৩য় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি-২০২২	৩৫,১২৭ জন
৪.	বিশেষ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি-২০২২	৩,৮৪৪ জন
৫.	সেকেন্ডারি এডুকেশন সেক্টর ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম (সেসিপ)	১,২২২ জন
৬.	৪র্থ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি-২০২৩	২৭,৮৪৬ জন
৭.	৫ম নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি-২০২৪	২২,১০৩ জন
<b>সর্বমোট</b>		<b>১,৪০,২০৮ জন</b>

বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)-এর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা (Job Description) :

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বন্টনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
১.	চেয়ারম্যান	০১	১. কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২. কর্তৃপক্ষের পরিচালনা ও প্রশাসনিক কার্যসম্পাদনের জন্য নির্বাহী বোর্ডের চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৩. কর্তৃপক্ষের সার্বজনিক প্রধান হিসেবে কার্যাবলী সম্পাদন, ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন; ৪. সরকার ঘোষিত বিভিন্ন আদেশ, পরিপত্র ও বিধি বিধান প্রয়োগে কার্য সম্পাদন; ৫. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক দায়িত্ব পালন; ৬. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা; ৭. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ; ৮. এছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক আরোপিত অন্য যে কোন বিশেষ দায়িত্ব পালন।	
২.	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	০১	১. বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০৫ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের নির্বাহী বোর্ডের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২. বিধি অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব সম্পাদন; ৩. কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী পিপিআর ২০০৮ অনুসারে ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন; ৪. অনুমোদনের জন্য সকল বিল চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন এবং অনুমোদিত সকল প্রকার বিল ও চেকে স্বাক্ষর প্রদান; ৫. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন; ৬. এনটিআরসিএ-তে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর Skill development এর লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা; ৭. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা; ৮. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ; ৯. চেয়ারম্যান কর্তৃক আরোপিত অন্য যে কোন বিশেষ দায়িত্ব পালন।	
৩.	সদস্য (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন)	০১	১. বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০৫ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের নির্বাহী বোর্ডের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, পরীক্ষা বিজ্ঞপ্তি প্রদান, অনলাইনে দরখাস্ত গ্রহণ এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন; ৩. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়নে Question Setter ও Moderator নিয়োগের ব্যবস্থাকরণ এবং বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় থেকে প্রশ্নপত্র মুদ্রণের ব্যবস্থাকরণ; ৪. ট্রাঙ্ক বিবরণী অনুযায়ী প্রশ্নপত্র ভেন্যুওয়ারী ট্রাঙ্কজাতকরণ ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৫. পরীক্ষার কাজে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সামগ্রীর (MCQ ফরম, উত্তরপত্র, কাগজপত্র, মনিহারী দ্রব্য ইত্যাদি) চাহিদা যথাসময়ে প্রশাসন শাখাকে অবহিত করার ব্যবস্থাকরণ; ৬. উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৭. সার্টিফিকেট মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ; ৯. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা; ১০. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন; ১১. চেয়ারম্যান কর্তৃক আরোপিত অন্য যে কোন বিশেষ দায়িত্ব পালন।	
৪.	সদস্য (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান)	০১	১. বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০৫ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের নির্বাহী বোর্ডের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ই-রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ; ৪. শিক্ষক নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি জারি ও সুপারিশকরণ; ৫. নিয়োগ সুপারিশ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন; ৬. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার পাঠ্যসূচির প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংশোধন/পরিবর্ধন ও নতুন পাঠ্যসূচি প্রণয়নের (যদি প্রয়োজন হয়) ব্যবস্থা গ্রহণ; ৭. কর্তৃপক্ষের আইন ও বিধিমালা সংশোধন/পরিবর্তন/সংযোজন এর প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;	

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বর্তনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
			৯. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ; ১০. চেয়ারম্যান কর্তৃক আরোপিত অন্য যে কোন বিশেষ দায়িত্ব পালন।	
৫.	সচিব এনটিআরসিএ	০১	১. কর্তৃপক্ষের সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে দায়িত্ব পালন; ২. কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী পিপিআর ২০০৮ অনুসারে ক্রয় সংক্রান্ত সকল বিষয়ে দায়িত্ব পালন; ৩. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন; ৪. অনুমোদিত সকল প্রকার বিল ও চেকে স্বাক্ষর প্রদান; ৫. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন; ৬. এনটিআরসিএ-তে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Skill development এর লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা; ৭. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা; ৮. SDG-এর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৯. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; ১০. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন; ১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৬.	পরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন)	০১	১. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, পরীক্ষা বিজ্ঞপ্তি প্রদান, অনলাইনে দরখাস্ত গ্রহণ এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন; ২. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়নে Question Setter ও Moderator নিয়োগের ব্যবস্থাকরণ এবং বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় থেকে প্রশ্নপত্র মুদ্রণের ব্যবস্থাকরণ; ৩. পরীক্ষার কাজে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সামগ্রীর (MCQ ফরম, উত্তরপত্র, কাগজপত্র, মনিহারী দ্রব্য ইত্যাদি) চাহিদা যথাসময়ে প্রশাসন শাখাকে অবহিত করার ব্যবস্থাকরণ; ৪. ট্রাঙ্ক বিবরণী অনুযায়ী প্রশ্নপত্র ভেন্যুওয়ারী ট্রাঙ্কজাতকরণ ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৫. উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৬. সার্টিফিকেট মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৭. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ; ৮. অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (জিআরএস) হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৯. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা; ১০. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন; ১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্য যে কোন বিশেষ দায়িত্ব পালন।	
৭.	পরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান)	০১	১. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ই-রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ; ২. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ; ৩. শিক্ষক নিয়োগের সুপারিশকরণ; ৪. নিয়োগ সুপারিশ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন; ৫. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার পাঠ্যসূচির প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংশোধন/পরিবর্তন ও নতুন পাঠ্যসূচি প্রণয়নের (যদি প্রয়োজন হয়) ব্যবস্থা গ্রহণ; ৬. কর্তৃপক্ষের আইন ও বিধিমালা সংশোধন/পরিবর্তন/সংযোজনের প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ; ৭. এনটিআরসিএ-এর ইনোভেশন অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৮. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা; ৯. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ; ১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৮.	সিস্টেম এনালিস্ট	০১	১. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে অনলাইনে দরখাস্ত গ্রহণ, দরখাস্ত যাচাই বাছাইকরণ, যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রণয়ন, প্রার্থীদের নিকট হতে অনলাইনে Application Fee বাবদ টাকা সংগ্রহ ও কর্তৃপক্ষের তহবিলে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ, যোগ্য প্রার্থীদের প্রবেশপত্র ইস্যুকরণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন; ২. নিবন্ধন পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত, প্রকাশ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩. নিবন্ধন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষকদের যাবতীয় পরিসংখ্যান সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৪. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা; ৫. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন; ৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৯.	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	০১	১. কর্তৃপক্ষের সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে দায়িত্ব পালন; ২. কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী পিপিআর ২০০৮ অনুসারে PEসহ অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ৩. সকল বিল/ভাউচার পরীক্ষা করে উপস্থাপন; ৪. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন; ৫. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;	

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বন্টনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
			<p>৬. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</p> <p>৭. স্টোর ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;</p> <p>৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
১০.	উপপরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন)	০১	<p>১. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, পরীক্ষা বিজ্ঞপ্তি প্রদান এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;</p> <p>২. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়নে Question Setter ও Moderator নিয়োগের ব্যবস্থাকরণ</p> <p>৩. প্রশ্নপত্র মডারেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় থেকে প্রশ্নপত্র মুদ্রণের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>৪. পরীক্ষার কাজে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সামগ্রীর (MCQ ফরম, উত্তরপত্র, কাগজপত্র, মনিহারী দ্রব্য ইত্যাদি) চাহিদা যথাসময়ে প্রশাসন শাখাকে অবহিত করার ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>৫. ভেন্যুওয়ারী প্রার্থীদের আসন বিন্যাস ও প্রশ্নপত্রের ট্রাঙ্ক বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৬. ট্রাঙ্ক বিবরণী অনুযায়ী প্রশ্নপত্র ভেন্যুওয়ারী ট্রাঙ্কজাতকরণ ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষকগণের তালিকা প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৮. নিবন্ধন পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট মালামাল ভেন্যুওয়ারী বিভাজন, বন্টনজাতকরণ ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৯. পরীক্ষা শেষে বিভিন্ন কেন্দ্র হতে প্রেরিত OMR ও উত্তরপত্র গ্রহণ;</p> <p>১০. নিবন্ধন পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষকদের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১১. উত্তরপত্র মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১২. সার্টিফিকেট মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৩. মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের সার্টিফিকেট জেলাওয়ারী প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৪. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ;</p> <p>১৫. নিবন্ধন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের প্রত্যয়নপত্র যাচাই সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;</p> <p>১৬. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>১৭. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১৮. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</p> <p>১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
১১.	উপপরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান)	০১	<p>১. কর্তৃপক্ষের আইন ও বিধিমালা সংশোধন/পরিবর্তন/সংযোজনের প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ই-রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩. বেসকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ;</p> <p>৪. শিক্ষক নিয়োগ সুপারিশকরণ;</p> <p>৫. আদালতে এ উইং-এর কর্মসংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়েরকৃত মামলাসমূহের SF প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৬. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৭. নিবন্ধন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৮. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</p> <p>৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
১২.	উপপরিচালক (পাঠ্যসূচি প্রণয়ন)	০১	<p>১. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার পাঠ্যসূচির প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংশোধন/পরিবর্তন ও নতুন পাঠ্যসূচি প্রণয়নের (যদি প্রয়োজন হয়) ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৩. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</p> <p>৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
১৩.	উপপরিচালক (আইন ও আইসিটি)	--	<p>১. এনটিআরসিএ-এর সকল প্রকার মামলা সংক্রান্ত কাজে দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. দাপ্তরিক মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন;</p> <p>৩. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৪. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ;</p> <p>৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
১৪.	সহকারী পরিচালক প্রশাসন (সমন্বয়)	--	<p>১. প্রশাসন সংক্রান্ত নথি, মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে যোগাযোগ এবং অফিসের অভ্যন্তরীণ Cross-cutting issues সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. জনবল সংক্রান্ত যাবতীয় সাংগঠনিক কাজ (নিয়োগ ও পদোন্নতি, পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি) সম্পাদন;</p>	

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বন্টনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
			<ul style="list-style-type: none"> <li>৩. জাতীয় সংসদের প্রমোভের প্রদান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;</li> <li>৪. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</li> <li>৫. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>৬. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</li> <li>৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>	
১৫.	সহকারী পরিচালক (আইন)	০১	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. এনটিআরসিএ-এর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত সকল মামলা সংক্রান্ত নথির দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>৩. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</li> <li>৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>	
১৬.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	০১	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. নির্বাহী বোর্ড সভা, সমন্বয় সভা ও অন্যান্য সভা সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>৩. বিভাগীয় মামলা, শৃঙ্খলা এবং অন্যান্য মামলা সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন;</li> <li>৪. কর্মবন্টন, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন, ভ্রমণ ও প্রটোকল সংক্রান্ত নথির দায়িত্ব পালন;</li> <li>৫. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;</li> <li>৬. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত আবেদনপত্র রেজিস্টারে সংরক্ষণ;</li> <li>৭. প্রয়োজন অনুযায়ী চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তরে দায়িত্ব পালন;</li> <li>৮. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>৯. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) এর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>১০. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</li> <li>১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>	
১৭.	সহকারী পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা)	০১	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি, আয়-ব্যয় হিসাব সংরক্ষণ, পরীক্ষকের সকল বিল উপস্থাপন, বিল পাশকরণ, চেক পরীক্ষাতে উপস্থাপন, ক্যাশ বই ব্যবস্থাপনা, চেক রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ, বাজেট ও অডিট ব্যবস্থাপনা;</li> <li>২. অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত কাজে সহযোগিতা প্রদান;</li> <li>৩. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>৪. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</li> <li>৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>	
১৮.	সহকারী পরিচালক প্রশাসন (ক্রয় ও সেবা)	০১	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;</li> <li>২. ক্রয়কারী কর্মকর্তা (PE) এর দায়িত্ব পালন;</li> <li>৩. কমন সার্ভিস বিষয়ক দায়িত্ব পালন;</li> <li>৪. কর্তৃপক্ষের অফিসের টেলিফোন, ইন্টারকম-এর প্রয়োজন অনুযায়ী সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;</li> <li>৫. অফিসের নিরাপত্তা বিষয়ক দায়িত্ব পালন;</li> <li>৬. যানবাহন মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;</li> <li>৭. মহান বিজয় দিবস, মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, মহান শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দিবস উদযাপন উপলক্ষে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>৮. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;</li> <li>৯. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>১০. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</li> <li>১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ul>	
১৯.	সহকারী পরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন-১)	০১	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার মূল প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও প্রত্যয়নপত্র বিতরণ;</li> <li>২. নিবন্ধন পরীক্ষার কর্মপরিকল্পনা ও বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ;</li> <li>৩. প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী ও মডারেটরদের তালিকা তৈরি ও মডারেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৪. প্রিলিমিনারি ও লিখিত পরীক্ষার ভেন্যুর তালিকা প্রস্তুতকরণ;</li> <li>৫. ভেন্যুওয়ারী প্রার্থীদের আসন বিন্যাস ও প্রশ্নপত্রের ট্রাঙ্ক বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</li> <li>৬. পরীক্ষার কাজে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সামগ্রীর (MCQ ফরম, উত্তরপত্র, কাগজপত্র, মনিহারী দ্রব্য ইত্যাদি) চাহিদা যথাসময়ে প্রশাসন শাখাকে অবহিত করার ব্যবস্থাকরণ;</li> <li>৭. ট্রাঙ্ক বিবরণী অনুযায়ী প্রশ্নপত্র ভেন্যুওয়ারী ট্রাঙ্কজাতকরণ ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৮. নিবন্ধন পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট মালামাল ভেন্যুওয়ারী বিভাজন, বণ্টনজাতকরণ ও কেন্দ্রে</li> </ul>	

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বন্টনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
			<p>প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৯. পরীক্ষা শেষে বিভিন্ন কেন্দ্র হতে প্রেরিত OMR ও উত্তরপত্র গ্রহণ;</p> <p>১০. পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষকগণের তালিকা প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১১. নিবন্ধন পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষকদের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১২. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রেরিত শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের সনদ যাচাই সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১৩. প্রধান পরীক্ষকগণের নিকট হতে OMR গ্রহণ;</p> <p>১৪. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>১৫. মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের সার্টিফিকেট জেলাওয়ারী প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৬. পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভার নথি উপস্থাপন;</p> <p>১৭. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১৮. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</p> <p>১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
২০.	সহকারী পরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন-২)	০১	<p>১. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার প্রত্যয়নপত্র সংশোধন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সনদ প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ ও সনদ বিতরণ;</p> <p>২. প্রশ্ন প্রণয়নকারীদের সাথে যোগাযোগ করে প্রশ্ন পত্র সঠিক সময়ের মধ্যে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৩. পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষকগণের সাথে যোগাযোগ করে সঠিক সময়ের মধ্যে OMR প্রাপ্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৪. ট্রাঙ্ক বিবরণী অনুযায়ী প্রশ্নপত্র ভেন্যুওয়ারী ট্রাঙ্কজাতকরণের ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৫. নিবন্ধন পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট মালামাল ভেন্যুওয়ারী বিভাজন, বন্টনজাতকরণ ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬. পরীক্ষা শেষে বিভিন্ন কেন্দ্র হতে প্রেরিত OMR ও উত্তরপত্র গ্রহণ;</p> <p>৭. মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের সার্টিফিকেট জেলাওয়ারী প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৮. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ;</p> <p>৯. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১০. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</p> <p>১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
২১.	সহকারী পরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন-৩)	সংযুক্তি	<p>১. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রেরিত শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের প্রত্যয়নপত্র যাচাই সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>২. ডুপ্লিকেট প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, প্রত্যয়নপত্র প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩. প্রশ্ন প্রণয়নকারীদের সাথে যোগাযোগ করে প্রশ্ন পত্র সঠিক সময়ের মধ্যে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৪. ট্রাঙ্ক বিবরণী অনুযায়ী প্রশ্নপত্র ভেন্যুওয়ারী ট্রাঙ্কজাতকরণের ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৫. নিবন্ধন পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট মালামাল ভেন্যুওয়ারী বিভাজন, বন্টনজাতকরণ ও কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬. পরীক্ষা শেষে বিভিন্ন কেন্দ্র হতে প্রেরিত OMR ও উত্তরপত্র গ্রহণ;</p> <p>৭. নিবন্ধন পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষকদের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৮. মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের সার্টিফিকেট জেলাওয়ারী প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৯. লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ;</p> <p>১০. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১১. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</p> <p>১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
২২.	সহকারী পরিচালক (শিক্ষাতন্ত্র ও শিক্ষামান-১)	০১	<p>১. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ই-রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২. বেসকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ;</p> <p>৩. শিক্ষক নিয়োগের সুপারিশকরণ;</p> <p>৪. নিয়োগ সুপারিশ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন;</p> <p>৫. কর্তৃপক্ষের আইন ও বিধিমালা সংশোধন/পরিবর্তন/সংযোজন এর প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৭. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</p> <p>৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বর্তনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
২৩.	সহকারী পরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান-২)	সংযুক্তি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ই-রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>২. বেসকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ;</li> <li>৩. শিক্ষক নিয়োগের সুপারিশকরণ;</li> <li>৪. নিয়োগ সুপারিশ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন;</li> <li>৫. কর্তৃপক্ষের আইন ও বিধিমালা সংশোধন/পরিবর্তন/সংযোজন এর প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৬. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>৭. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</li> <li>৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
২৪.	সহকারী পরিচালক (পাঠ্যসূচি প্রণয়ন)	০১	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার পাঠ্যসূচির প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংশোধন/পরিবর্ধন ও নতুন পাঠ্যসূচি প্রণয়নের (যদি প্রয়োজন হয়) নথি উপস্থাপন;</li> <li>২. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>৩. অধ:স্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ;</li> <li>৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
২৫.	সহকারী প্রোগ্রামার	০১	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে অনলাইনে দরখাস্ত গ্রহণ, দরখাস্ত যাচাই বাছাইকরণ, যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রণয়ন, প্রার্থীদের নিকট হতে অনলাইনে Application Fee বাবদ টাকা সংগ্রহ ও কর্তৃপক্ষের তহবিলে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ, যোগ্য প্রার্থীদের প্রবেশপত্র ইস্যুকরণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন;</li> <li>২. নিবন্ধন পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত, প্রকাশ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৩. নিবন্ধন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষকদের যাবতীয় পরিসংখ্যান সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৪. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>৫. অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ ও শাখা পরিদর্শন;</li> <li>৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
২৬.	কম্পিউটার অপারেটর	০২	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কম্পিউটার অপারেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. তথ্যগত/প্রযুক্তিগত/পরীক্ষার ফলাফল/ডাটাবেজ/ হার্ডওয়্যার-সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ ও সকল দপ্তরের আইটি প্রোগ্রামিং বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় সহায়তাকরণ;</li> <li>৩. সকল ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের ডাটা এন্ট্রিতে সার্বিক সহায়তাকরণ;</li> <li>৪. এনটিআরসিএ-এর আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতে সহায়তাকরণ;</li> <li>৫. বিভিন্ন প্রকার অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতে সহায়তাকরণ;</li> <li>৬. বিভিন্ন প্রকার তথ্য এনটিআরসিএ-এর সার্ভারে সংরক্ষণে সহায়তা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুসারে সরবরাহকরণ;</li> <li>৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
২৭.	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০৬	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ডাটা এন্ট্রি অপারেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. তথ্যগত/প্রযুক্তিগত/পরীক্ষার ফলাফল/ডাটাবেজ/হার্ডওয়্যার-সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ ও সকল দপ্তরের আইটি প্রোগ্রামিং বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় সহায়তাকরণ;</li> <li>৩. কম্পিউটারে তথ্য সংরক্ষণ, টাইপিং ছাড়াও বিভিন্ন তথ্য সামগ্রী/ডকুমেন্টস, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, হ্যান্ডবুক প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও সরবরাহের ক্ষেত্রে যাবতীয় দায়িত্ব পালন;</li> <li>৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
২৮.	অফিস সুপারিনটেনডেন্ট	০১	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অফিস সুপারিনটেনডেন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. সঠিক সময়ে সঠিক স্থানে প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপন এবং অনুমোদনক্রমে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৩. পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;</li> <li>৪. কর্তৃপক্ষের অফিসের টেলিফোন, ইন্টারকম-এর প্রয়োজন অনুযায়ী সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;</li> <li>৫. অফিসের নিরাপত্তা বিষয়ক দায়িত্ব পালন;</li> <li>৬. মহান বিজয় দিবস, মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, মহান শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>৭. এনটিআরসিএ-এর স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</li> <li>৮. এনটিআরসিএ-এর সম্মেলন কক্ষের রক্ষণাবেক্ষণ ও যাবতীয় দায়িত্ব পালন;</li> <li>৯. অফিসের যাবতীয় আসবাবপত্র সংরক্ষণ ও সরবরাহকরণ;</li> <li>১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বর্তনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
২৯.	ব্যক্তিগত সহকারী	০৪	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. এনটিআরসিএ-এর চেয়ারম্যান ও সদস্যদের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনিক কর্মসূচি প্রণয়ন ও অবহিতকরণ;</li> <li>৩. বিভিন্ন দপ্তর থেকে আগত চিঠিপত্র ডাক ফাইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিকট উপস্থাপন ও যথাসময়ে বিতরণ;</li> <li>৪. অনুবিভাগ/শাখা হতে আগত নথি ও চিঠিপত্র আদান প্রদানের দায়িত্ব পালন;</li> <li>৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
৩০.	অডিটর	০১	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অডিটর হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. বিজিপ্রেস কর্তৃক দাখিলকৃত বিল, কর্ণফুলি থেকে কাগজ সংগ্রহের বিল, পোষাক ভাতার বিল, ইন্টারনেট বিল, সিসি ক্যামেরার বিল, অফিস ভাড়ার বিল, অফিস ভাড়ার আনুষঙ্গিক খরচের বিল, বিদ্যুৎ বিল, পানির বিল প্রস্তুত এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ;</li> <li>৩. কোটেশন-দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয়ের বিল প্রস্তুত এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ;</li> <li>৪. বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুতকরণ এং হিসাব শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;</li> <li>৫. ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ ও এফডিআর-এর হিসাব সংরক্ষণ;</li> <li>৬. এনটিআরসিএ-এর আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান;</li> <li>৭. বিভিন্ন প্রকার অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ;</li> <li>৮. এনটিআরসিএ-এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</li> <li>৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
৩১.	প্রকাশনা সহকারী	০১	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকাশনা সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. এনটিআরসিএ-এর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশসহ যে কোন প্রচার ও প্রকাশনার দায়িত্ব পালন;</li> <li>৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
৩২.	হিসাবরক্ষক	০১	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. হিসাবরক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন</li> <li>২. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ বিল প্রস্তুত ও এ্যাডভাইস প্রস্তুতকরণ;</li> <li>৩. দাপ্তরিক যাবতীয় সরাসরি ক্রয়/খরচের বিল উপস্থাপন;</li> <li>৪. বাজেট, বিল ও ক্যাশ শাখার তত্ত্বাবধানমূলক কাজ সম্পাদন;</li> <li>৫. অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব উপস্থাপন;</li> <li>৬. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব উপস্থাপন;</li> <li>৭. বাজেট, বিল ও ক্যাশ শাখার সকল কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;</li> <li>৮. নিরীক্ষা সম্পাদনে নিরীক্ষা উপাত্ত উপস্থাপনসহ ডিডিওকে সহায়তা প্রদান;</li> <li>৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
৩৩.	স্টোর কিপার	০১	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্টোর কিপার হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. এনটিআরসিএ-এর গুদামে সংরক্ষণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে মনিহারী দ্রব্যাদি, ফরমস ও অন্যান্য মালামাল গ্রহণ ও সংরক্ষণ;</li> <li>৩. এনটিআরসিএ-এর গুদাম হতে মনিহারী দ্রব্যাদি, ফরমস ও অন্যান্য মালামাল বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম সূচু ও নিয়ম মোতাবেক পালনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা এবং লেজার বই লিপিবদ্ধকরণ;</li> <li>৪. সঠিক সময়ে সঠিক স্থানে প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহের প্রস্তাব উপস্থাপন করা এবং অনুমোদনক্রমে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৫. গুদামে রক্ষিত ব্যবহার অযোগ্য মালামাল চিহ্নিত করা ও নিয়ম মোতাবেক ধ্বংস করার কাজে উদ্যোগ গ্রহণ;</li> <li>৬. স্বল্প মেয়াদি সামগ্রী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি মেয়াদ উত্তীর্ণের আগে বিতরণ নিশ্চিতকরণ;</li> <li>৭. চাহিদাপত্র সংগ্রহ ও এনটিআরসিএ'র গুদাম হতে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	
৩৪.	অফিস সহকারী-কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৮	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>২. অফিস/দপ্তর/শাখা প্রধান কর্তৃক আরোপিত যাবতীয় চিঠিপত্র কম্পিউটার মুদ্রণ ও কম্পোজের দায়িত্ব পালন;</li> <li>৩. অফিস/দপ্তর/শাখার যাবতীয় নথি সহকারী পরিচালক/শাখা প্রধানের মাধ্যমে উপস্থাপন;</li> <li>৪. সকল চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও বিতরণ এবং চূড়ান্ত পত্র নম্বরভুক্তকরণ;</li> <li>৫. যাবতীয় পত্রাদি গ্রহণ, ডায়েরী, ইস্যুকরণ ও বিতরণের দায়িত্ব পালন;</li> <li>৬. আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব প্রস্তুত সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;</li> </ol>	

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বন্টনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
			৭. প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করা ও বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তাকরণ; ৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৩৫.	ক্যাশিয়ার	০১	১. ক্যাশিয়ার হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২. যাবতীয় মঞ্জুরি ও সমন্বয় এবং আনুমোদিত বিলের চেক/এ্যাডভাইস প্রস্তুত ও বিতরণ; ৩. প্রদেয় ভবিষ্যত তহবিলের হিসাব ও সিপিএফ এর হিসাব প্রস্তুতসহ সংরক্ষণ; ৪. ক্যাশবহি হালনাগাদ ও মাসিক হিসাব এবং আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ; ৫. এনটিআরসিএ-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির বিল, ভ্রমণ বিল প্রস্তুত এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন; ৬. বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত রাজস্ব/চালান সরকারি কোষাগারে/ব্যাংকে জমাকরণ ও সংরক্ষণ; ৭. বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান; ৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৩৬.	রিসিপসনিষ্ট	০১	১. রিসিপসনিষ্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২. সেবা প্রত্যাশীদের সমস্যা সমাধানের অভ্যর্থনাকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৩. দর্শনার্থী এবং সেবা প্রার্থীদের সাথে ভদ্রতা বজায় রেখে দায়িত্ব পালন; ৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৩৭.	গাড়িচালক	০৪	১. অফিস সময়ে ও এর আগে পরে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহনের দায়িত্ব পালন; ২. এনটিআরসিএ কর্তৃপক্ষ রিকুইজিশনের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে যথাস্থানে গমন ও প্রত্যাবর্তন; ৩. গাড়ি সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ৪. গাড়ির যাবতীয় যান্ত্রিক ত্রুটির বিষয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ; ৫. গাড়ির ব্লুক, ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন এবং নিজের ড্রাইভিং লাইসেন্স হালনাগাদকরণ; ৬. গাড়ির লগ বই হালনাগাদ রাখা, রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং গাড়িতে পরিবহনকৃত মালামালের সার্বিক দায়িত্ব পালন; ৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৩৮.	ফটোকপি মেশিন অপারেটর	০১	১. ফটোকপি মেশিন অপারেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২. জরুরি চিঠি ও নথিপত্র অনুবিভাগ/শাখার মধ্যে আদান প্রদানের দায়িত্ব পালন; ৩. স্ব স্ব শাখা এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাহিত ডকুমেন্ট ফটোকপি করে সরবরাহকরণ; ৪. ফটোকপি মেশিন সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; ৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৩৯.	ডেসপাস রাইডার-	০২	১. ডেসপাচ রাইডার হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২. এনটিআরসিএ-এর দাপ্তরিক চিঠিপত্র জারিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩. জরুরি চিঠিপত্র ও ডকুমেন্ট যথাসময়ে এনটিআরসিএ-এর দপ্তর হতে অন্যান্য দপ্তর/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ে বিতরণ; ৪. এনটিআরসিএ-এর অনুবিভাগ/শাখার মধ্যে পত্র বিতরণ; ৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৪০.	অফিস সহায়ক	০৮	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন; ২. নিয়মিত অফিস পোষাক পরিধানপূর্বক দায়িত্ব পালন; ৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থাকরণ; ৪. জরুরি চিঠি ও নথিপত্র বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখার মধ্যে আদান প্রদান; ৫. অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিস আগমন; ৬. হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হতে অন্যস্থানে সরানো; ৭. স্ব স্ব শাখা এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নির্দেশিত কাজের দায়িত্ব পালন ; ৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৪১.	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	০২	১. অফিস সময় শুরুর পূর্বেই অফিসের আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন; ২. অফিস সময় শুরুর পূর্বেই ভবনের প্রতিটি ফ্লোর/রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ; ৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৪২.	নিরাপত্তা প্রহরী	০৩	১. অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন; ২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৪৩.	মালী	০১	১. ফুল গাছ ও অন্যান্য গাছ বাগানে লাগানো ও পরিচর্যার দায়িত্ব পালন;	

ক্র. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	বন্টনকৃত দায়িত্ব	মন্তব্য
			২. অফিস চত্বরের বিস্তৃর্ণ এলাকার ঘাস/আগাছা ইত্যাদি পরিষ্কার করা; ৩. ফুল গাছের টব পরিচর্যা/রং করণ; ৪. ঘাস কাটার মেশিন এবং বাগানের কাজে ব্যবহৃত সরঞ্জাম সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; ৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	

বি: দ্র: এনটিআরসিএ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সময়ে সময়ে এ বন্টনকৃত দায়িত্ব পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করতে পারবে।