

প্রকল্প উন্নয়ন ইউনিট
বাংলাদেশ চা বোর্ড
শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার।

জনবলের (পদানুযায়ী) কর্মপরিধি

ক্র. নং	পদের নাম	নির্ধারিত কাজের বিবরণ	মন্তব্য
১	পরিচালক (Director)	<p>১। চা শিল্পের সার্বিক উন্নয়নে চা বোর্ডের চেয়ারম্যানকে সার্বক্ষণিক পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।</p> <p>২। সার্বিক প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা।</p> <p>৩। চা শিল্পের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচী উদ্ভাবন, প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ।</p> <p>৪। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</p> <p>৫। চা শিল্পের উন্নয়নে মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ, কার্যাদি তদারকি ও ব্যবস্থাপনা।</p> <p>৬। চা শিল্পের সাথে জড়িত শ্রমকল্যাণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p> <p>৭। চা শিল্পের উপর কার্যকর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিচালনা, চা চাষ উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</p> <p>৮। চা বাগানে বনজ সম্পদ সৃজন ও অপসারণ এবং শস্য বহুমুখীকরণে বাস্তবমুখী পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৯। চা শ্রমিক শিক্ষা ট্রাস্টের কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>১০। চা উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকরণ।</p> <p>১১। চা বাগানের জন্য বিভিন্ন যন্ত্রপাতির প্রয়োজনীয়তা নিরূপন ও পরামর্শ প্রদান।</p> <p>১২। চা বাগান পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।</p> <p>১৩। পূর্ত কাজে নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলীর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।</p> <p>১৪। সকল প্রকার সামগ্রীর সার্ভে, মজুদ গণনা, নিলাম অনুষ্ঠান।</p> <p>১৫। ক্রয় কার্যাদি গঠন, প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয়।</p> <p>১৬। উপস্থাপিত পণ্যের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ ও গ্রহণযোগ্যতা নিরূপন।</p> <p>১৭। চা বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয়া বিভিন্ন কাজ।</p> <p>১৮। চা বাগান সমূহের লোন স্কীম পর্যালোচনা কমিটির সভা, সমন্বয় ও সুপারিশ।</p>	
২	উর্ধ্বতন উন্নয়ন কর্মকর্তা (Senior Development Officer)	<p>১। পরিচালকের কাজে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।</p> <p>২। মাঠ পর্যায়ের উন্নয়ন কার্যাদি তদারকি ও বাস্তবায়ন।</p> <p>৩। চা শিল্পের সাথে জড়িত উন্নয়ন কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে প্রতিপালনে উন্নয়ন কর্মকর্তাদের কার্যক্রম সমন্বয় ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>৪। প্রশাসন ও আর্থিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত কাজে পরিচালককে সহযোগিতাকরণ।</p> <p>৫। উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ।</p> <p>৬। বিভিন্ন বাগান/এজেন্সীর সাথে যোগাযোগ রক্ষা।</p> <p>৭। দলিল ও চুক্তি সম্পাদনে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান।</p>	

ক্র. নং	পদের নাম	নির্ধারিত কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		<p>৮। বাগান উন্নয়ন কর্মসূচী ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>৯। চা বাগান সমূহে জমি, ঋণ ও উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত বিভিন্ন সমস্যাবলী সমাধানকল্পে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।</p> <p>১০। চা বাগান পরিদর্শন।</p> <p>১১। পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয়া প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>১২। ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষক হিসেবে কর্ম সম্পাদন।</p>	
৩	উন্নয়ন কর্মকর্তা (Development Officer)	<p>১। চা বাগান সমূহের উন্নয়ন কার্যক্রম, প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরিবীক্ষণকরণ।</p> <p>২। চা শিল্পের উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা।</p> <p>৩। চা উৎপাদনের কারিগরি জ্ঞান সম্প্রসারণের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে ভেলী ভিত্তিক বিভিন্ন বিষয়ে কর্মশিবির সংগঠন ও অনুষ্ঠান।</p> <p>৪। ভেলী ভিত্তিক চা বাগানসমূহের বিভিন্ন সমস্যাবলীর সমাধানকল্পে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।</p> <p>৫। প্রয়োজন অনুসারে ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষকের কাজ।</p> <p>৬। চা বাগান পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও বাস্তবায়ন তদারকি।</p> <p>৭। সময়ে সময়ে পরিচালক/উর্ধ্বতন উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন।</p>	
৪	সমন্বয়কারী কর্মকর্তা (Co-Ordinator)	<p>১। চা শিল্প ও সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সমন্বয় সাধন।</p> <p>২। সরকারী প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক, বীমা ইত্যাদির সঙ্গে সংযোগ স্থাপন ও সংগৃহিত তথ্যের মাধ্যমে চা শিল্পের সহায়তা প্রদান।</p> <p>৩। বিভিন্ন বাগান কর্তৃপক্ষ ও সংস্থার সঙ্গে প্রটোকল রক্ষা করা।</p> <p>৪। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনায় সহায়তা প্রদান।</p> <p>৫। উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যাদির সমন্বয়।</p> <p>৬। অভ্যন্তরীণ সকল শাখার কার্যাদি সমন্বয়।</p> <p>৭। সময়ে সময়ে পরিচালক/উর্ধ্বতন উন্নয়ন কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্তৃকর্তার দেয়া বিবিধ কার্যাদি সম্পাদন।</p>	
৫	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (Statistical Officer)	<p>১। পরিসংখ্যান বিষয়ক সকল কাজে পরিচালককে পরামর্শ প্রদান।</p> <p>২। চা বাগান ও চা শিল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ। সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে বাগানের বিভিন্ন কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাকরণ।</p> <p>৩। উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণে সহায়তা করা।</p> <p>৪। সকল প্রকার পরিসংখ্যান এবং সার্বিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৫। সকল চা বাগান এবং বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত/সংগৃহীত তথ্যাবলীর সংকলন, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন।</p> <p>৬। পরিসংখ্যান বুলেটিন প্রকাশনায় সহায়তা।</p> <p>৭। চুক্তিপত্র, পিপি, পিসিপি ইত্যাদি তৈরী।</p> <p>৮। পরিচালক/উর্ধ্বতন উন্নয়ন কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয়া বিবিধ কার্যাদি সম্পাদন।</p>	

ক্র. নং	পদের নাম	নির্ধারিত কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৬	সহকারী উন্নয়ন কর্মকর্তা (Assistant Development Officer)	১। চা বাগান সমূহের উন্নয়ন কর্মকর্তা পরিবীক্ষণ পরিদর্শন ও বাস্তবায়ন। ২। চা বাগান সমূহের কর্মশিবির সংগঠন। ৩। অফিসের কাজে উন্নয়ন কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদান। ৪। ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ সংগঠনে সহায়তা প্রদান। ৫। উন্নয়ন কর্মকর্তার সহকারী হিসেবে কর্ম সম্পাদন। ৬। সময়ে সময়ে উন্নয়ন কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দেয়া বিবিধ কার্যাদি সম্পাদন।	
৭	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (Accounts Officer)	১। পরিচালকের অনুমোদক্রমে অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত সকল কার্য সম্পাদন। ২। আর্থিক বিষয়ে পরিচালককে পরামর্শ প্রদান। ৩। বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন। ৪। প্রতিষ্ঠানের অর্থ সংক্রান্ত সকল কার্য সম্পাদন। ৫। আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা। ৬। আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। ৭। সর্বপ্রকার বিল-ভাউচার নিরীক্ষা। ৮। নগদ গ্রহণ ও প্রদান। ৯। ব্যাংক এবং বীমার সাথে যোগাযোগ রক্ষা। ১০। হিসাব সম্পর্কিত অন্যান্য অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কাজ তদারকি, সমন্বয় ও বাস্তবায়ন। ১১। আর্থিক বিধি বিধান সম্পর্কে অবহিত থাকা, পরিচালককে পরামর্শ প্রদান ও অবহিত করা, অধস্তনদের অবহিত করা এবং বিধি বিধান অনুযায়ী কার্য নিশ্চিত করা।	
৮	সহকারী প্রকৌশলী (Assistant Engineer)	১। পূর্ত কাজে পরিচালকের পরামর্শক হিসেবে কার্য সম্পাদন। ২। পিডিইউ এর পূর্ত কাজ নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ, প্রাক্কলন তৈরী ও দরপত্র প্রণয়ন, নির্মাণ কাজ তদারকি ও কার্য শেষে যথাযথভাবে সম্পাদিত কাজ বুঝে নেয়/হস্তান্তর গ্রহণ। ৩। চা বাগান সমূহে চা বোর্ড কর্তৃক গৃহিত পূর্ত ও যোগাযোগ ব্যবস্থা ও উন্নয়নে কারিগরি পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান। ৪। সব রকমের অবকাঠামোগত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা। ৫। বাগানসমূহে নির্মাণ সংক্রান্ত কারিগরি কর্মশালা সংগঠন। ৬। পিডিইউ এর ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (এমটিসি) প্রশিক্ষকের কাজ। ৭। পরিচালক/উর্ধ্বতন উন্নয়ন কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয়া বিবিধ কার্যাদি সম্পাদন। ৮। সকল প্রকার সামগ্রীর প্রয়োজনীয়তা যাচাই পূর্বক চাহিদা নিরূপণ ও পরিচালকের নিকট উপস্থাপন।	
৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (Administrative Officer)	১। সাধারণ প্রশাসন এবং সংস্থাপনিক ব্যবস্থাপনা। ২। প্রশাসনিক কর্মচারীদের কার্যাদি তদারকি, তাদের মাধ্যমে কার্য সম্পাদন নিশ্চিতকরণ। ৩। নথি পত্রের রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকি।	

ক্র. নং	পদের নাম	নির্ধারিত কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		<p>৪। রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ।</p> <p>৫। সভা সমিতি অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালন।</p> <p>৬। বিভিন্ন প্রশাসনিক কাজে পরিচালককে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।</p> <p>৭। পরিচালকের নির্দেশে সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন।</p> <p>৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যাদি সম্পাদন/এ বিষয়ে পরিচালককে সুপারিশ প্রদান।</p> <p>৯। সকল প্রকার সামগ্রীর সার্ভে করা, মজুদ গণনা করা, অকেজো সামগ্রীর নিলামের ব্যবস্থা করা।</p>	
১০	ক্রয় কর্মকর্তা (Purchase Officer)	<p>১। পিডিইউ এর চাহিদার প্রেক্ষিতে পণ্যের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ, বিভিন্ন দরপত্র বাছাইকরণ ও গ্রহণযোগ্যতা নিরূপণ।</p> <p>২। চাহিদাকৃত পণ্যের বাজার দর যাচাই ও কমিটির মাধ্যমে ক্রয়ের ব্যবস্থাকরণ।</p> <p>৩। ক্রয় কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>৪। ক্রয়কৃত/সরবরাহকৃত পণ্য যথাযথভাবে বুঝে নেয়া/গ্রহণ ও লেজারভুক্তকরণ।</p>	
১১	উপ সহকারী প্রকৌশলী (Sub-Assistant Engineer)	<p>১। সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশে তার সহযোগি হিসেবে কার্য সম্পাদন।</p> <p>২। ভৌত অবকাঠামোগত সকল বিষয়/বস্তু (Item) মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ। এ সকল কাজের প্রয়োজনীয়তা পরিদর্শন পূর্বক নির্ধারণ, প্রাক্কলন তৈরী, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্য সম্পাদন।</p> <p>৩। কার্য সহকারী, ইলেকট্রিশিয়ান ও প্লাম্বার এবং প্রকৌশল শাখার সকল অধস্তনদের দৈনন্দিন কার্যাদি তদারকি ও সম্পাদন নিশ্চিত করা।</p>	
১২	হিসাবরক্ষক (Account Assistant)	<p>১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সহযোগী হিসেবে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নির্দেশে অর্থ সম্পর্কিত সকল কর্ম সম্পাদন।</p> <p>২। আর্থিক বিষয়ে সকল প্রকার রেজিস্টার/বই/লেজার রক্ষা।</p> <p>৩। অর্থ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থানপ।</p> <p>৪। অর্থ সংক্রান্ত সকল তথ্য সঠিক ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ।</p> <p>৫। বাজেট প্রণয়নে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।</p>	