

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (NIPORT)
১৩/১, শেখ সাহেব বাজার রোড, আজিমপুর-১২০৫।
www.niport.gov.bd

সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর (জব ডেসক্রিপশন)

১। কার্যালয়	: জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
২। পদবী	: সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৩। বেতন গ্রেড	: ১৪তম গ্রেড
৪। দায়িত্বাবলী	:

১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে কাজ করা ;
২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যাবতীয় চিঠিপত্র ডিকটেশন নেয়া ও টাইপ করা;
৩. শাখার যাবতীয় নথি সমূহের খসড়া প্রস্তুত করা;
৪. শাখার গোপনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা
৫. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বাহির হইতে আগত টেলিফোন গ্রহণ করা ও অবহিত করা এবং
৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫। তত্ত্বাবধানকারী	: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/অধ্যক্ষ, আরপিটিআই
--------------------	---

হাউজ কিপার (জব ডেসক্রিপশন)

১। কার্যালয়	: জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
২। পদবী	: হাউজ কিপার
৩। বেতন গ্রেড	: ১৪তম গ্রেড
৪। দায়িত্বাবলী	:

১. হোস্টেল চত্বরে শৃংখলা অনুসরণ এবং আইন শৃংখলা পরিপন্থি কোন কার্যকলাপ লক্ষ্য করলে তা তাৎক্ষণিকভাবে অধ্যক্ষকে জানানোর দায়িত্ব পালন করা ;
২. সকল প্রকার ফার্নিচার, থালাবাসন এবং হোস্টেল সামগ্রী তত্ত্বাবধান করা ;
৩. প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির চাহিদাপত্র অধ্যক্ষের নিকট পেশ করা ;
৪. হোস্টেল চত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ তদারক করা ;
৫. হোস্টেলে কর্মরত কর্মচারীগণ যথাসময়ে কার্যক্ষেত্রে উপস্থিতি তদারকি করা ;
৬. প্রতিদিনের খাদ্য তালিকা অনুযায়ী রান্না তদারকী এবং খাবার টেবিলে যথাযথ ভাবে সময়মত খাবার সরবরাহ নিশ্চিত করা ;
৭. হোস্টেল গেটে প্রশিক্ষণার্থীগণ একটি হাজিরা খাতা নিয়ন্ত্রণ করা ; এবং
৮. অধ্যক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।

৫। তত্ত্বাবধানকারী	: অধ্যক্ষ/ প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা।
--------------------	---------------------------------

ক্যাশিয়ার (গ্রেড-১) (জব ডেসক্রিপশন)

- ১। কার্যালয় : জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
২। পদবী : ক্যাশিয়ার (গ্রেড-১)
৩। বেতন গ্রেড : ১৪তম গ্রেড
৪। দায়িত্বাবলী :

১. সকল প্রকার লেনদেন সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা;
২. সকল প্রকার লেনদেন নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করা;
৩. খরচের ভাউচার সমূহ সংরক্ষণ করা;
৪. লেনদেন সংক্রান্ত সকল প্রকার নথি সংরক্ষণ করা;
৫. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার নিকট নিয়মিতভাবে নগদান বহি স্বাক্ষর করানোর জন্য উপস্থাপন করা;
৬. মাসিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং
৭. ইনস্টিটিউটের হিসাব শাখার সকল প্রকার মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক রিপোর্ট প্রস্তুত করণ ও যথাযথ স্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা ;
৮. ইনস্টিটিউটের সকল প্রকার হিসাব সংরক্ষণ করা ;
৯. কর্মচারীদের সকল প্রকার বিল ও কনট্রিজেন্সি বিল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা ;
১০. হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা ;
১১. হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার চিঠিপত্রের খসড়া প্রস্তুত করা ;
১২. হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং যথাযথ স্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা এবং
১৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

- ৫। তত্ত্বাবধানকারী : অধ্যক্ষ/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ তত্ত্বাবধায়ক (প্রশাসন)/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ।

স্টোরকিপার (জব ডেসক্রিপশন)

- ১। কার্যালয় : জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
২। পদবী : স্টোরকিপার
৩। বেতন গ্রেড : ১৪তম গ্রেড
৪। দায়িত্বাবলী :

১. স্টোরে মালামাল গুদামজাত করা;
২. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী মালামাল সরবরাহ করা;
৩. ইনভেন্ট তৈরী করা
৪. সেন্ট্রাল স্টেশনারী ও ফরমস এন্ড পাবলিকেশন অফিস হইতে মালামাল সংগ্রহ করা এবং ষ্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করা;
৫. ষ্টক রেজিস্টারের এন্ট্রিকৃত স্টোরের মালামাল এর সাথে বাস্তব মালামাল মিলাইয়া দেখা;
৬. স্টোরের আওতায় যে সমস্ত মালামাল থাকে তাহা সঠিক ভাবে সাজাইয়া রাখা;
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে স্টোর সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা; এবং
৮. নির্দেশানুযায়ী উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের স্টোর সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা ।

- ৫। তত্ত্বাবধানকারী : অধ্যক্ষ/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ।

এডি অপারেটর (জব ডেসক্রিপশন)

- ১। কার্যালয় : জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
২। পদবী : এডি অপারেটর
৩। বেতন গ্রেড : ১৪তম গ্রেড
৪। দায়িত্বাবলী :

১. অডিওভিজুয়াল যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে চালানো ও রক্ষণাবেক্ষণ করা ;
২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের সমন্বয়কারীর নির্দেশানুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত নানারূপ ফিল্ম, স্লাইড সরবরাহ ও প্রদর্শন করা ;
৩. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে শ্রেণী প্রশিক্ষকগণের নির্দেশানুযায়ী মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ ব্যবহারের মাধ্যমে প্রশিক্ষণকে সহায়তা প্রদান করা ;
৪. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে অডিওভিজুয়াল যন্ত্রপাতি যেমন : মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, কম্পিউটার, ল্যাপটপ ইত্যাদি এবং সোশ্যাল মিডিয়া (Whatsapp, Facebook, Twitter, Imo, Instagram, Snapchat, Linkdin, Zoom, Google Meet, Google Due) ব্যবহারের প্রক্রিয়া সম্পর্কে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদানে সহযোগিতা করা এবং
৫. উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

- ৫। তত্ত্বাবধানকারী : অধ্যক্ষ/ প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (জব ডেসক্রিপশন)

- ১। কার্যালয় : জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
২। পদবী : অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩। বেতন গ্রেড : ১৬তম গ্রেড
৪। দায়িত্বাবলী :

১. প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে প্রশাসন সংক্রান্ত সকল প্রকার নথি সংরক্ষণ করা ;
২. কর্মচারীদের মঞ্জুরিকৃত সকল প্রকার ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা এবং সার্ভিস বুক তাহা সংযোজন করা ;
৩. প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার চিঠি মুদ্রণের দায়িত্ব পালন করা ;
৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের নিমিত্তে প্রার্থিত প্রস্তাবক নথিতে উপস্থাপন করা এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তের পর চিঠি প্রেরণের ব্যবস্থা করা ;
৫. সকল প্রকার ডাক তালিকাভুক্ত করার এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করা ;
৬. বাহিরে প্রেরণযোগ্য ডাক প্রেরণের রেজিস্টার ব্যবহার করার এবং সার্ভিস স্ট্যাম্পের হিসাব সংরক্ষণ করা ;
৭. স্টোরের সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা ; এবং
৮. প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার নির্দেশ সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা ।

- ৫। তত্ত্বাবধানকারী : প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা ।

অফিস সহায়ক (জব ডেসক্রিপশন)

- ১। কার্যালয় : জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
২। পদবী : অফিস সহায়ক
৩। বেতন গ্রেড : ২০তম গ্রেড
৪। দায়িত্বাবলী :

১. উপরস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নির্দেশ পালন করা।

- ৫। তত্ত্বাবধানকারী : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী