

জাতীয় নদী রক্ষা কমিশনের প্রস্তাবিত পদসমূহের দায়িত্ব (Job description)।

ক্রমিক নং	পদের নাম	দায়িত্ব	পদ সৃজনের যৌক্তিকতা
০১।	চেয়ারম্যান	<p>১। জাতীয় নদী রক্ষা কমিশনের চেয়ারম্যান কমিশনের প্রধান নির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।</p> <p>২। চেয়ারম্যান কমিশনের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।</p> <p>৩। তিনি সংস্থার প্রশাসনিক, আর্থিক এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।</p> <p>৪। প্রতি বছরে ১মার্চ এর মধ্যে কমিশন উহার পূর্ববর্তী বছরের কার্যাবলী সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবেন।</p> <p>৫। কমিশনের পরামর্শ অনুসারে সরকার বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বা ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে না পারিলে সেই ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বা ব্যবস্থা গ্রহণ না করিবার কারণ কমিশন "যতদূর অবগত ততদূর লিপিবদ্ধ" করিবে।</p> <p>৬। সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>তত্ত্বাবধানকারী : মন্ত্রী, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়।</p>	
০২।	সার্বক্ষণিক সদস্য	<p>১। সার্বক্ষণিক সদস্য কমিশনের মুখ্য কার্যাবলী, দৈনন্দিন প্রশাসন ও আর্থিক বিষয়াদি, দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বিষয়সমূহ দেখাশুনা করিবেন। কমিশনের চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে সার্বক্ষণিক সদস্য অস্থায়ী চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।</p> <p>২। কমিশনের নীতি নির্ধারণী বিভিন্ন দপ্তর, সংস্থার সাথে সমন্বয় কার্যক্রম ও আন্তর্জাতিক বিষয়াদি সম্পর্কে যোগাযোগ ও সমন্বয় করিবেন।</p> <p>৩। কমিশনের সভায় চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে সভাপতিত্ব করিবেন।</p> <p>৪। চেয়ারম্যান ও সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করিবেন।</p> <p>তত্ত্বাবধানকারী : চেয়ারম্যান, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।</p>	
০৩।	সচিব	<p>১। তিনি কমিশনের চেয়ারম্যান ও সার্বক্ষণিক সদস্যের নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। তিনি কমিশনের সদস্য-সচিব হিসেবে সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৩। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৪। কমিশনের সভায় সার্বিক কাজ তত্ত্বাবধান করবেন।</p> <p>৫। তিনি সার্বক্ষণিক সদস্যের নিকট সকল নথি উপস্থাপন করবেন।</p> <p>৬। তিনি কমিশনের সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।</p> <p>৭। তিনি অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারিদের কার্যাবলী দেখাশুনা করিবেন।</p> <p>৮। তিনি কমিশনের কার্যাবলীর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৯। তিনি কমিশনের হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>১০। তিনি কমিশনের অর্থ ও সম্পত্তি আহরণ, সংরক্ষণ, হেফাজত, নিয়ন্ত্রণ এবং দলিল ও কাগজপত্র সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>১১। তিনি কমিশনের কার্যাবলীর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের বিষয়ে সার্বিক তত্ত্বাবধান করবেন ও সরকারের নিকট প্রতিবেদন পেশের ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>১২। তিনি কমিশন/চেয়ারম্যান ও সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।</p> <p>তত্ত্বাবধানকারী : সার্বক্ষণিক সদস্য, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।</p>	
০৪।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	<p>১। তিনি কমিশনের সচিবের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখনের ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৩। তিনি কমিশনের সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করবেন।</p> <p>৪। তিনি কমিশনের সকল আর্থিক বিষয়াদি নিয়ন্ত্রণ করবেন।</p> <p>৫। তিনি প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত কাজ তত্ত্বাবধান করবেন এবং অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>৬। তিনি কমিশনের বাজেট সংক্রান্ত সকল সভার ব্যবস্থা ও সভায় যোগদান করবেন।</p> <p>৭। তিনি কমিশনের সকল ধরনের ক্রয় কার্য পিপিআর ২০০৮ ও অন্যান্য বিধি মোতাবেক তত্ত্বাবধান ও ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৮। তিনি কমিশনের কার্যাবলীর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজ তত্ত্বাবধান করবেন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক যথাসময়ে সরকারের কাছে পেশ করবেন।</p> <p>৯। তিনি কমিশনের সাথে অধস্তনদের সেতুবন্ধন হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>১০। তিনি কর্মকর্তা/কর্মচারিদের কল্যাণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	

		১১। এ ছাড়া কমিশন/সচিব ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : সচিব, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।
০৫।	পরিচালক (টেকনিক্যাল)	১। তিনি কমিশনের সচিবের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন। ২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন। ৩। তিনি নদীর সম্পূর্ণ পানি দূষণমুক্ত ও অবৈধ দখল রাখার বিষয়ে সরকারকে সুপারিশ প্রদানের লক্ষ্যে কাজ করবেন। ৪। বিলুপ্ত বা মৃত প্রায় নদী খননের বিষয়ে সুপারিশকৃত তথ্যাদি সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। ৫। নদী রক্ষার্থে জনসচেতনতা বৃদ্ধিসুলভ কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ৬। জনসচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। ৭। তিনি নদীর পরিবেশগত ভারসাম্য ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন। ৮। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : সিনিয়র পরিচালক, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।
০৬।	পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়)	১। তিনি কমিশন সচিবের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন। ২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন। ৩। তিনি নদী সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের গবেষণা কার্য তত্ত্বাবধান করবেন, উদ্যোগ গ্রহণ করবেন ও তথ্য ভান্ডার তৈরী, সংরক্ষণ করবেন। ৪। নদী রক্ষার্থে পরিবেশ বান্ধব প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। ৫। নদী সমস্যাাদি চিহ্নিত করাসহ সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ ও তা তত্ত্বাবধান করবেন। ৬। নদী রক্ষাকল্পে স্বল্পকালীন, মধ্যম ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণের নিমিত্ত সরকারের নিকট সুপারিশ আকারে পেশের ব্যবস্থা করবেন। ৭। নিয়মিত পরিদর্শন এবং নদী রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে যথাক্রমে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। ৮। নদী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তরের সাথে বিভিন্ন কার্যক্রমের মনিটরিং করা। ৯। নদী রক্ষার্থে জনসচেতনতা বৃদ্ধিসুলভ কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ১০। জনসচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। ১১। তিনি কমিশনের কার্যাবলীর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর সাথে যৌথভাবে কাজ করবেন। ১২। এ ছাড়া কমিশন/সচিব ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : সচিব, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।
০৭।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	১। তিনি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। ২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন। ৩। প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল প্রশিক্ষণ মডিউল কারিকুলাম, সিলেবাস ইত্যাদি বাছাই, প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। ৪। তিনি কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন। ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারির বিধি সম্মত আর্থিক পাওনা বিষয়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরীর ব্যবস্থা করবেন। ৬। তিনি কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আর্থিক ও কল্যাণমূলক যাবতীয় কাজ করবেন। ৭। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।
০৮।	উপ-পরিচালক (হাইড্রোলজি)	১। তিনি পরিচালক (টেকনিক্যাল) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। ২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।

		<p>৩। তিনি নদীর পরিবেশগত ভারসাম্য ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবেন।</p> <p>৪। নদী রক্ষাকল্পে স্বল্পকালীন, মধ্যকালীন ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ পেশ করবেন।</p> <p>৫। নিয়মিত পরিদর্শন এবং নদী রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে যথাক্রমে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p> <p>৬। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : পরিচালক (টেকনিক্যাল) জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।</p>
০৯।	উপ-পরিচালক (জিও মরফলজি)	<p>১। তিনি পরিচালক (টেকনিক্যাল) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি নদীর পানি দূষণমুক্ত রাখার বিষয়ে সরকারকে সুপারিশ প্রদান করবেন।</p> <p>৪। বিলুপ্ত বা মৃত প্রায় নদী খননের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করবেন।</p> <p>৫। নদী রক্ষার্থে জনসচেতনতা বৃদ্ধিসুলভ কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।</p> <p>৬। জনসচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।</p> <p>৭। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : পরিচালক (টেকনিক্যাল) জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।</p>
১০।	উপ-পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা)	<p>১। তিনি পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি নদী সংশ্লিষ্ট বৈদেশিক বা আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ কার্য সম্পাদন করবেন।</p> <p>৪। এ ছাড়া কমিশন/সচিব ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।</p>
১১।	উপ-পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়)	<p>১। তিনি পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি নদীর সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ সমজাতীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।</p> <p>৪। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।</p>
১২।	প্রোগ্রামার	<p>১। তিনি কমিশনের পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। জনপ্রশাসন, আইন, মানবাধিকার কমিশন এর সাথে নদী ব্যবস্থাপনা, নদী প্রকৌশল, নদী জরিপ বা জরিপের কার্যক্রমের সাথে ইন্টারনেট, ওয়েবসাইট বা অন্যান্য মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।</p> <p>৪। কমিশনের ইন্টারনেট, কম্পিউটার এবং অন্যান্য ইলেকট্রনিক মিডিয়া তাহার তত্ত্বাবধানের পরিচালিত হবে।</p> <p>৫। এ ছাড়া কমিশন/সচিব ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। তত্ত্বাবধানকারী : পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।</p>
১৩।	আইন কর্মকর্তা	<p>১। তিনি কমিশনের পরিচালক (আইন বিশেষজ্ঞ) এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয়</p>

		<p>প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি কমিশনের অনুকূলে/প্রতিকূলে চলমান মামলা পরিচালনায় প্যানেলভুক্ত/প্যানেল বহির্ভূত আইনজীবীদের দিক নির্দেশনা দিবেন।</p> <p>৪। তিনি নদী রক্ষা সংশ্লিষ্ট এবং কমিশনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যথোপযুক্ত আদালতে মামলা রুজুর ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৫। তিনি মামলার আরজী, জবাব, রায় ইত্যাদি তাৎক্ষণিক উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন।</p> <p>৬। তিনি কমিশনের অনুকূলে প্রয়োজনীয় আইনী মতামত প্রদানের দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৭। এছাড়া কমিশন ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>তত্ত্বাবধানকারী : পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।</p>
১৪।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সেবা)	<p>১। তিনি উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। প্রশাসন বিষয়ক সকল প্রশিক্ষণ মডিউল, কারিকুলাম, সিলেবাস ইত্যাদি প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p>৪। তিনি কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৫। কর্মকর্তা/কর্মচারির বিধি সম্মত আর্থিক পাওনা বিষয়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরীর ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৬। তিনি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক ও কল্যাণমূলক যাবতীয় কাজ করবেন।</p> <p>৭। তিনি কমিশনের জন্য বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>৮। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
১৫।	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও নিরীক্ষা)	<p>১। তিনি উপ-পরিচালক (অর্থ) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা, বার্ষিক বর্ধিত বেতন ভাতা, সরকার কর্তৃক ঘোষিত বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, যাতায়াত ভাতা ও অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন করবেন।</p> <p>৪। কমিশনের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের বিবরণী (বাজেট) তৈরী করবেন এবং হিসাব সংক্রান্ত সমস্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করবেন।</p> <p>৫। অভ্যন্তরীণ অডিটসহ সরকারী সকল অডিটে সহযোগিতা করবেন ও প্রতিবেদন লিখবেন। তার অধীনে অন্যান্য কর্মচারীদের পরিচালনা করবেন।</p> <p>৬। অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রমানসহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণ পূর্বক অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় মিটিং-এর কার্যপত্র প্রস্তুতের ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৭। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
১৬।	সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা)	<p>১। তিনি উপ-পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি কমিশনের নদী সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার প্রায়োগিক গবেষণার সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করেন।</p> <p>৪। তিনি প্রায়োগিক গবেষণার জন্য নদী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরিকল্পনা তৈরী করবেন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং গবেষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৫। তিনি কমিশনের বার্ষিক গবেষণা পরিকল্পনা তৈরী করবেন।</p> <p>৬। তিনি গবেষণা পরবর্তী মূল্যায়ন করবেন এবং প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p> <p>৭। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক, সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করবেন।</p> <p>৮। তিনি কমিশনের কার্যাবলীর বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করবেন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক যথাসময়ে সরকারের নিকট পেশের ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৯। নদী সংক্রান্ত তথ্য ভান্ডার উন্নয়ন করণের দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>১০। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
১৭।	সহকারী পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়)	<p>১। তিনি উপ-পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p>

		<p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। কমিশনের সকল যানবাহন, টেলিফোন, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, ফ্যাক্সসহ সকল অফিস সরঞ্জামাদি তার নিয়ন্ত্রণে সচল রাখার ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৪। অফিস যানবাহন ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, মেরামত ও সরবরাহের ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৫। অফিস পরিচালনায় প্রয়োজনীয় স্টেশনারী ও ফরমস সংগ্রহ করে গুদামজাত করা ও সরবরাহের ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>৬। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
১৮।	সহকারী পরিচালক (হাইড্রোলজি)	<p>১। তিনি উপ-পরিচালক (হাইড্রোলজি) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি নদীর পরিবেশগত ভারসাম্য ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবেন।</p> <p>৪। নদী রক্ষাকল্পে স্বল্পকালীন, মধ্যম ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ পেশ করবেন।</p> <p>৫। নিয়মিত পরিদর্শন এবং নদী রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে যথাক্রমে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p> <p>৬। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
১৯।	সহকারী পরিচালক (জীব বিজ্ঞান)	<p>১। তিনি উপ-পরিচালক (হাইড্রোলজি) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি নদীর পরিবেশগত ভারসাম্য ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবেন।</p> <p>৪। তিনি নদীর জীববৈচিত্রের তথ্যাদি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে সুপারিশ পেশ করবেন।</p> <p>৫। নিয়মিত পরিদর্শন এবং নদী রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে যথাক্রমে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p> <p>৬। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
২০।	সহকারী পরিচালক (পরিবেশ)	<p>১। তিনি উপ-পরিচালক (হাইড্রোলজি) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি নদীর পরিবেশগত ভারসাম্য ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবেন।</p> <p>৪। নিয়মিত পরিদর্শন এবং নদীর পরিবেশ রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে যথাক্রমে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p> <p>৫। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
২১।	সহকারী পরিচালক (কোষ্টাল হাইড্রোলিক)	<p>১। তিনি উপ-পরিচালক (জিও মরফলজি) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।</p> <p>৩। তিনি নদীর পরিবেশগত ভারসাম্য ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবেন।</p> <p>৪। নদী রক্ষাকল্পে স্বল্পকালীন, মধ্যম ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ পেশ করবেন।</p> <p>৫। নিয়মিত পরিদর্শন এবং নদী রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে যথাক্রমে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p> <p>৬। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>

২২।	সহকারী প্রকৌশলী (পানি সম্পদ)	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি উপ-পরিচালক (জিও মরফলজি) এর অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। ২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন। ৩। তিনি নদীর পরিবেশগত ভারসাম্য ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবেন। ৪। নদী রক্ষাকল্পে স্বল্পকালীন, মধ্যম ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ পেশ করবেন। ৫। নিয়মিত পরিদর্শন এবং নদী রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে যথাক্রমে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। ৬। এ ছাড়া কমিশন/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। 	
২৩।	সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি প্রোগ্রামারের অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। ২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন। ৩। তিনি নদী সংশ্লিষ্ট বৈদেশিক বা আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ কার্য সম্পাদন করবেন। ৪। জনপ্রশাসন, আইন, মানবাধিকার কমিশন এর সাথে নদী ব্যবস্থাপনা, নদী প্রকৌশল, নদী জরিপ বা জরিপের কার্যক্রমের সাথে ইন্টারনেট বা ওয়েব সাইটে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া। ৫। কমিশনের ইন্টারনেট, কম্পিউটার এবং অন্যান্য ইলেকট্রনিক মিডিয়া তাহার তত্ত্বাবধানের পরিচালিত হবে। ৬। এ ছাড়া কমিশন/সচিব ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। ৭। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। 	
২৪।	সহকারী প্রোগ্রামার	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি প্রোগ্রামারের অধীনে থেকে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। ২। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন। ৩। তিনি নদী সংশ্লিষ্ট বৈদেশিক বা আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ কার্য সম্পাদন করবেন। ৪। জনপ্রশাসন, আইন, মানবাধিকার কমিশন এর সাথে নদী ব্যবস্থাপনা, নদী প্রকৌশল, নদী জরিপ বা জরিপের কার্যক্রমের সাথে ইন্টারনেট বা ওয়েব সাইটে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া। ৫। কমিশনের ইন্টারনেট, কম্পিউটার এবং অন্যান্য ইলেকট্রনিক মিডিয়া তাহার তত্ত্বাবধানের পরিচালিত হবে। ৬। এ ছাড়া কমিশন/সচিব ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। ৭। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। 	
২৫।	চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি কমিশনের চেয়ারম্যানের নিয়ন্ত্রণে থেকে অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন। ২। তিনি চেয়ারম্যানের অফিসিয়াল দৈনিক রুটিন সংরক্ষণ ও রুটিন মাসিক প্রোগ্রামসূচি চেয়ারম্যানকে স্মরণ করিয়ে দিবেন। ৩। তিনি চেয়ারম্যানের অধীন থেকে সকল প্রকার দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করবেন। ৪। তিনি চেয়ারম্যানের ভ্রমণ, মিটিং ইত্যাদি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন এবং নথিপত্র ও যাবতীয় রেকর্ডপত্রাদি গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন। ৫। তিনি চেয়ারম্যান ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন। 	
২৬।	লাইব্রেরিয়ান	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন। ২। লাইব্রেরীর জন্য সংগৃহীত বইগুলো তার সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণে রাখবেন। ৩। বইয়ের আগমন, অন্তর্ভুক্তি রেজিস্টারসহ অন্যান্য যাতীয় রেজিস্টার/ক্যাটালগ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন। ৪। লাইব্রেরীর বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন নিজ দায়িত্বে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্টদের পছন্দ ব্যবস্থা করবেন। গবেষক ও কর্মকর্তারা যাতে নতুন নতুন প্রযুক্তি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করতে পারেন তার জন্য দেশে বিদেশের বিভিন্ন গবেষণালব্ধ পেপার ও বই সংগ্রহের ব্যবস্থা করবেন। ৫। তিনি নদী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সাময়িক/পত্র পত্রিকা ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবেন। 	

		<p>৬। তিনি কর্মকর্তাদের যে কোন দাপ্তরিক নির্দেশনা ও পরামর্শ যথাযথভাবে পালন করবেন।</p> <p>৭। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	
২৭।	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	<p>১। তিনি কমিশনের চেয়ারম্যান এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। তিনি কমিশনের কর্মকর্তার অধীনে থেকে তার সকল প্রকার দাপ্তরিক ও কম্পিউটিং কাজ সম্পাদন করবেন।</p> <p>৩। তিনি কমিশনের সংশ্লিষ্ট অধীন কর্মকর্তার অফিসিয়াল ভ্রমণ, নথিপত্র ও যাবতীয় রেকর্ডপত্রাদি গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>৪। তিনি দাপ্তরিক পত্রাদি গোপনীয়ভাবে কম্পিউটার কম্পোজসহ প্রিন্টের দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৫। তিনি কম্পিউটারসহ নিজ কর্মকর্তার অধীন সকল যন্ত্রপাতি হেফাজত করবেন।</p> <p>৬। এছাড়া অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	
২৮।	হিসাব রক্ষক	<p>১। তিনি সহকারী পরিচালক (অর্থ ও নিরীক্ষার)এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। কমিশনের হিসাব সংক্রান্ত ক্যাশবুক, জেনারেল লেজার, সহকারী লেজার লিখাসহ অন্যান্য সকল কার্যাদি সম্পাদন করবেন এবং হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বিল ভাউচার দলিল দস্তাবেজ নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা, বার্ষিক বর্ধিত বেতন ভাতা, সরকার কর্তৃক ঘোষিত বেতন স্কেল, ফিকসেশন, যাতায়াত ভাতা ও অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন করবেন।</p> <p>৪। কমিশনের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের বিবরণী (বাজেট) তৈরী করবেন এবং হিসাব সংক্রান্ত সমস্ত, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করবেন।</p> <p>৫। কমিশনের বাজেট সংশ্লিষ্ট সভার আয়োজনসহ কার্যপত্র প্রস্তুত করবেন।</p> <p>৬। এছাড়া কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	
২৯।	সাঁটলিপিকার-কাম- কম্পিউটার অপারেটর-পিও	<p>১। তিনি কমিশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। তিনি কমিশনের কর্মকর্তার অধীনে থেকে তার সকল প্রকার দাপ্তরিক ও কম্পিউটিং কাজ সম্পাদন করবেন।</p> <p>৩। তিনি কমিশনের সংশ্লিষ্ট অধীন কর্মকর্তার অফিসিয়াল ভ্রমণ, নথিপত্র ও যাবতীয় রেকর্ডপত্রাদি গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>৪। তিনি দাপ্তরিক পত্রাদি গোপনীয়ভাবে কম্পিউটার কম্পোজসহ প্রিন্টের দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৫। তিনি কম্পিউটারসহ নিজ কর্মকর্তার অধীন সকল যন্ত্রপাতি হেফাজত করবেন।</p> <p>৬। এছাড়া অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	
৩০।	অফিস সহকারী কাম ক্যাশিয়ার	<p>১। তিনি সহকারী পরিচালক (অর্থ ও নিরীক্ষার) এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। তিনি কমিশনের হিসাব সংক্রান্ত ক্যাশবুক, জেনারেল লেজার, সহকারী লেজার লিখাসহ অন্যান্য সকল কার্যাদি সম্পাদন করবেন।</p> <p>৩। তিনি দৈনিক খুচরা লেনদেন হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বিল ভাউচার তৈরী করবেন এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p>৪। তিনি ক্যাশ সরকারের দায়িত্ব পালন করবেন। ৭</p> <p>৫। তিনি ক্যাশ বুকে দৈনিক আয় ব্যয় এর হিসাব এন্ট্রি করবেন। ৭</p> <p>৬। এছাড়া কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	
৩১।	কম্পিউটার অপারেটর	<p>১। তিনি কমিশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২। তিনি কমিশনের কর্মকর্তার অধীনে থেকে তার সকল প্রকার কম্পিউটার মুদ্রণের দাপ্তরিক কাজ কর্মকর্তার পদের গুরুত্বানুযায়ী সম্পাদন করবেন।</p> <p>৩। তিনি কমিশনের সংশ্লিষ্ট অধীন কর্মকর্তার অফিসিয়াল ভ্রমণ, নথিপত্র ও যাবতীয় রেকর্ডপত্রাদি গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>৪। তিনি দাপ্তরিক পত্রাদি গোপনীয়ভাবে কম্পিউটার কম্পোজসহ প্রিন্টের দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৫। তিনি কম্পিউটারসহ সকল যন্ত্রপাতি হেফাজত করবেন।</p> <p>৬। এছাড়া অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	

৩২।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি কমিশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন। ২। তিনি কমিশনের কর্মকর্তার অধীনে থেকে তার সকল প্রকার দাপ্তরিক কাজ কর্মকর্তার পদের গুরুত্বানুযায়ী সম্পাদন করবেন। ৩। তিনি কমিশনের সংশ্লিষ্ট অধীন কর্মকর্তার অফিসিয়াল ভ্রমণ, নথিপত্র ও যাবতীয় রেকর্ডপত্রাদি গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন। ৪। তিনি দাপ্তরিক পত্রাদি গোপনীয়ভাবে কম্পিউটার কম্পোজসহ প্রিন্টের দায়িত্ব পালন করবেন। ৫। তিনি কম্পিউটারসহ নিজ কর্মকর্তার অধীন সকল যন্ত্রপাতি হেফাজত করবেন। ৬। এছাড়া কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।
৩৩।	স্টোর কিপার	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি প্রকিউরমেন্ট কর্মকর্তা এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন। ২। তিনি স্টোরে রক্ষিত সমস্ত মালামাল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন ও ষ্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। ৩। তিনি স্টোরে ক্রয়কৃত অফিস সামগ্রীসহ যাবতীয় মালামাল সঠিকভাবে ষ্টক রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক গুদামজাত করে রাখবেন এবং চাহিদা মাফিক রিকুইজিশন পত্রের ভিত্তিতে যাচাই করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে এন্ট্রির মাধ্যমে সরবরাহ করবেন। ৪। অফিসের প্রয়োজনে মালামাল ক্রয়ের জন্য চাহিদাপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন এবং তা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। ৫। তিনি স্টোর সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র দলিল দস্তাবেজ যথাযথভাবে সংরক্ষিত করে রাখবেন। ৬। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন।
৩৪।	গাড়ী চালক	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সেবা) এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন। ২। তিনি গাড়ীর জ্বালানীর চাহিদাপত্র দিবেন এবং লগবুক ও ব্রু বুক যথারীতি সংরক্ষণ করবেন। ৩। তিনি গাড়ীর রেজিস্ট্রেশন, ট্যাক্স টোকেন ও ফিটনেস নবায়নের ব্যবস্থা যথাসময়ে প্রতিপালন করবেন। ৪। গাড়ীসহ আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি যত্ন সহকারে সংরক্ষণ করবেন। ৫। গাড়ীর যান্ত্রিক কোন ত্রুটি দেখা দিলে তা মেরামতের ব্যবস্থা নিবেন। ৬। এছাড়া কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।
৩৫।	টেকনিশিয়ান কাম ফটোকপিয়ার/ফ্যাক্স অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সেবা) এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন। ২। তিনি কমিশনের ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনা কাজে নিয়োজিত থাকবেন। ৩। তিনি কমিশনের ফটোকপিয়ার মেশিন চালনাসহ উক্ত মেশিন ও যন্ত্রপাতি পরিষ্কার, নিরাপত্তা ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন। ৪। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন।
৩৬।	জারীকারক	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সেবা) এর নিয়ন্ত্রণে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন ২। তিনি নিজ দপ্তর হতে অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি সংস্থায় চিঠিপত্র বিলিসহ কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করবেন। ৩। তিনি অফিসিয়াল পদ্ধতি মাফিক চিঠিপত্র গ্রহণ ও হস্তান্তর করবেন। ৪। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন।
৩৭।	অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি নিয়ন্ত্রণকারী নির্দেশনানুযায়ী দাপ্তরিক কাজসহ যে কোন ধরনের কাজ করবেন। ২। তিনি কমিশনে আন্তঃ শাখার চিঠিপত্র, বার্তাসমূহ বিতরণ/গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছে দেবেন। ৩। তিনি নিজ দপ্তর হতে অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী বিলিসহ কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করবেন। ৪। তিনি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অফিসরুম ও অন্যান্য করিডোর পরিষ্কার করে রাখবেন। ৫। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন।
৩৮।	পরিচ্ছন্নতাকারী/কর্মী	<ol style="list-style-type: none"> ১। তিনি নিয়ন্ত্রণকারী নির্দেশনানুযায়ী কমিশনের সকল অবকাঠামোর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার দায়িত্ব পালন করবেন। ২। তিনি কমিশন চত্বরের সকল ধরনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন। ৩। তিনি কমিশন ভবনের সকল সেপটিক ট্যাংক, টয়লেট, ওয়াশ রুম ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার দায়িত্ব পালন করবেন। ৪। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবে।