

কর্মকর্তা কর্মচারীর কর্মদায়িত্ব



# প্রান্তজন

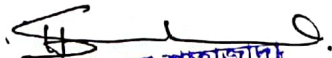
মে, ২০২২

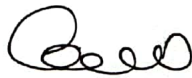
কুলসুম প্যালেস, মিরাবাড়ী সড়ক, রাজুমিয়ার পোল, বটতলা, বরিশাল সদর, বরিশাল।  
ফোন: ০৪৩১-২১৭৬৬৩০, মোবাইল: - ০১৭১১-১৮৩৩৩০  
ই-মেইল :- [prantjon.bd@gmail.com](mailto:prantjon.bd@gmail.com)

Prantjon

## প্রোগ্রাম অর্গানাইজারের কর্মদায়িত্ব

১. কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা এবং বাজেট প্রণয়ন করা ও মনিটর করা।
২. কর্মসূচির ফলাফল অর্জনে বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত এ্যাডভোকেসি করা।
৩. কর্মসূচি আয়োজনে উদ্যোগ গ্রহণ ও অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা ও মনিটর করা।
৪. সকল কার্যক্রমের সমন্বয় ও মনিটর করা।
৫. বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬. সকল ধরনের বিল ভাউচার পরীক্ষা করা ও সুপারিশকারী/তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে স্বাক্ষর করা।
৭. নিয়মিত বোর্ড মিটিং এর আয়োজন করা।
৮. অফিস পরিচালনায় সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
৯. সকল কর্মচারীর কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা সার্বিক সহায়তা করা।
১০. সংস্থার আয়-ব্যয় নিয়মিত মনিটরিং করা।
১১. মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক অগ্রগতি রিপোর্ট তৈরি করা।
১২. কর্মীর মাঠ পরিদর্শন খাতা উপস্থিতি খাতা নিয়মিত মনিটর করা।
১৩. সকল ধরনের সভা আয়োজন করা ও অংশগ্রহণ করা।
১৪. সংস্থার প্রয়োজনে সকল ধরনের কাজে সহায়তা করা।

  
এস এম শাহজাহান  
নির্বাহী পরিচালক  
প্রাক্তন, বরিশাল।

  
রেজাবি-উল-কবির  
চেয়ারপার্সন  
প্রাক্তন, বরিশাল।

## ফিল্ড অর্গানাইজারের কর্ম দায়িত্ব

১. প্রোগ্রাম অর্গানাইজারের কাছে নিয়মিত রিপোর্ট করা।
২. মাসিক ও ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা।
৩. সকল সভা সমূহে অংশগ্রহণ করা।
৪. মাসিক ও ত্রৈমাসিক অগ্রগতি রিপোর্ট করা।
৫. ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখা।
৬. সংস্থার প্রয়োজনে সকলধরনের কাজে সহযোগিতা করা।



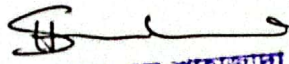
এস এম শাহাবুদ্দীন  
নির্বাহী পরিচালক  
প্রান্তজন, বরিশাল।



রেজাবি-উল-কবির  
চেয়ারম্যান  
প্রান্তজন, বরিশাল।

## প্রশাসন ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কর্মদায়িত্ব

১. চিঠিপত্র আদান প্রদান করা ও রেজিস্ট্রারে তালিকাভুক্ত করা।
২. সংস্থার সকল সম্পত্তি ও নথিপত্র সংরক্ষণ করা।
৩. কর্মীদের পার্সোনাল ফাইল আপডেট করা।
৪. কোয়ার্টারের শুরুতে অফিসিয়াল কাজে ব্যবহৃত সকল ধরনের মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা করা।
৫. সকল ধরনের কর্মসূচি আয়োজন ও অনুষ্ঠানে সহায়তা করা।
৬. মাসিক ও ত্রৈমাসিক সভার প্রবিধান তৈরি করা।
৭. নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক সকল ধরনের বিল ভাউচার ও কর্মীর ছুটি অনুমোদন করানো।
৮. সংস্থার আয়-ব্যয়ের হিসাব নিয়মিতভাবে আপডেট করা।
৯. বিভিন্ন কর্মসূচির বাজেট তৈরি করা ও সহায়তা করা।
১০. মাসিক ও ত্রৈমাসিক আয়-ব্যয়ের রিপোর্ট তৈরি করা।
১১. নির্বাহী পরিচালককে সংস্থার সকল ধরনের হিসাব নিয়মিত অবহিত করা।
১২. ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখা।
১৩. সংস্থার প্রয়োজনে সকল ধরনের কাজে সহায়তা করা।



এস এম শাহজাদা  
নির্বাহী পরিচালক  
প্রাণজল, বরিশাল।




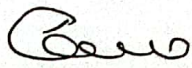
রেজাবি-উল-কবির  
চেয়ারপার্সন  
প্রাণজল, বরিশাল।



## প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার কর্মদায়িত্ব

১. প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন ও অনুষ্ঠান সম্পন্ন করণ।
২. অংশগ্রহণকারী নির্বাচন ও তালিকা তৈরি করা।
৩. অনুষ্ঠানের চিঠি তৈরি করা ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
৪. কর্মসূচির উপর প্রেসরিলিজ তৈরি করে সাংবাদিকদের সরবরাহ করা।
৫. ভেন্যু নির্বাচন করা ও ব্যানার তৈরির ব্যবস্থা করা।
৬. কর্মসূচি সম্পর্কিত প্রকাশিত রিপোর্টের কার্টিং সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
৭. অনুষ্ঠিত কর্মসূচির উপর রিপোর্ট তৈরি করা।
৮. মাসিক ও ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা।
৯. মাসিক ও ত্রৈমাসিক অগ্রগতির রিপোর্ট তৈরি করা।
১০. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির সাথে এ্যাডভোকেসি করা।
১১. সকল ধরনের সভায় অংশগ্রহণ করা।
১২. সংস্থার প্রয়োজনে সকল ধরনের কাজে সহায়তা করা।
১৩. সংস্থার নির্বাহী পরিচালক ও প্রোগ্রাম অর্গানাইজারকে কাজের অগ্রগতি অবহিত করা।
১৪. ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখা।
১৫. কর্মসূচির প্রভাব- তাৎক্ষণিক ও সুদূরপ্রসারী প্রভাব সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।

  
এস এম শাহজাদা  
নির্বাহী পরিচালক  
প্রাক্তন, বরিশাল।

  
রেজবি-উল-কবির  
চেয়ারপার্সন  
প্রাক্তন, বরিশাল।