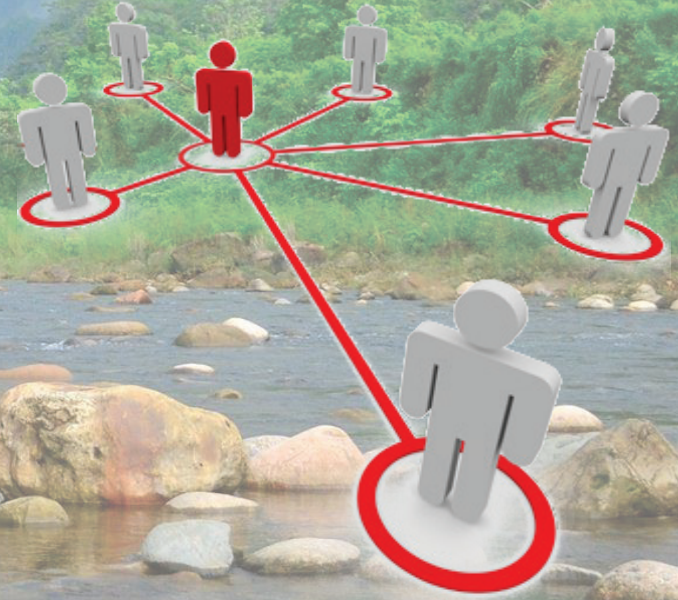


# বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের  
কর্মবণ্টন (Job Distribution)



## বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড  
(জাতীয় পর্যটন সংস্থা)  
বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স, ১ মিন্টো রোড, ঢাকা।  
প্রশাসন শাখা।

স্মারক নং- বিটিবি (কর্মকর্তা নিয়োগ)/২০১৫(৩৪৫)/ ২২৩৭ (ক)


তারিখ- ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০১৮।

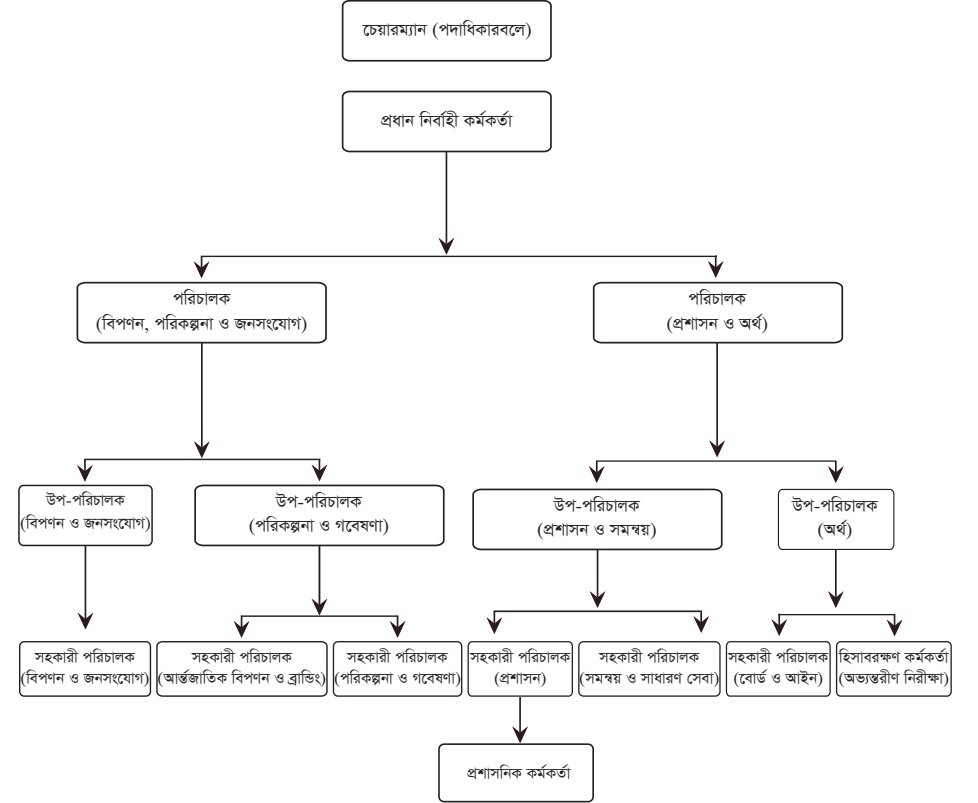
### অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা - ২০০৮, পর্যটন বোর্ড আইন - ২০১০ এবং জাতীয় পর্যটন নীতিমালা - ২০১০ মোতাবেক বাংলাদেশে পর্যটন শিল্প ও সেবার সার্বিক উন্নয়ন, পরিচালনা ও বিকাশের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের কার্যাবলী সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Distribution) প্রণয়ন করা হ'ল। কর্মকর্তাগণ প্রচলিত বিধি বিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারি নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক নিজ নিজ দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করবেন।

০২। প্রণীত কর্মবন্টন (Job Distribution) এ কোন বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে তা আবশ্যিকভাবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের এখতিয়ারাধীন থাকবে। এ কর্মবন্টন প্রয়োজন সাপেক্ষে পরিবর্তনযোগ্য।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(ড. মোঃ নাসির উদ্দিন)  
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত সচিব)  
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।  
ফোন- ৫৮৩১৫৯৫৪-৫৫।



বিতরণ :

- ১। পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স, ১ মিন্টো রোড, ঢাকা।
- ২। সকল কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স, ১ মিন্টো রোড, ঢাকা।
- ৩। গার্ড ফাইল।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি।

## কর্মবণ্টন (Job Distribution)

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের দায়বদ্ধতা, জবাবদিহিতা ও কাজের গতি ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ কর্মবণ্টন করা হলো :

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(১) সাধারণ প্রশাসন ও কর্মী ব্যবস্থাপনা;</li> <li>(২) বাজেট প্রণয়ন;</li> <li>(৩) পর্যদ সভার কার্যাদি;</li> <li>(৪) লর্জিস্টিব্ল সংক্রান্ত;</li> <li>(৫) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও সরকারি নিরীক্ষা সংক্রান্ত;</li> <li>(৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়;</li> <li>(৭) আইন, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন;</li> <li>(৮) জাতীয় পর্যটন উন্নয়ন কাউন্সিল, জেলা প্রশাসক সম্মেলন, পর্যটন উন্নয়ন সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও সচিব কমিটি সংক্রান্ত;</li> <li>(৯) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত;</li> <li>(১০) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, নৈতিকতা ও উদ্ভাবনী বিষয়ক;</li> <li>(১১) জাতীয় সংসদ, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত;</li> <li>(১২) সমন্বয় সভা সংক্রান্ত;</li> <li>(১৩) বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;</li> <li>(১৪) ICT সেল পরিচালনা;</li> <li>(১৫) SDG ও Blue Economy সংক্রান্ত;</li> <li>(১৬) পর্যটন বিকাশে দক্ষতা উন্নয়ন ও গনসচেতনতামূলক কর্মসূচী গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পর্যটন শিল্পে নিয়োজিত বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে পিপিপি সহযোগিতার ভিত্তিতে পর্যটন বিষয়ক ইভেন্ট/কর্মসূচী বাস্তবায়ন;</li> <li>(১৭) সিটিজেন চার্টার;</li> <li>(১৮) প্রমোশনাল পণ্য সামগ্রী ক্রয়, সংরক্ষণ ও বিতরণ;</li> <li>(১৯) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন, প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন;</li> <li>(২০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</li> </ol>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
পরিচালক (বিপণন, পরিকল্পনা ও জনসংযোগ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(১) দেশে-বিদেশে পর্যটন শিল্পের প্রচার, বিকাশ ও বিপণন কার্যক্রম সংক্রান্ত;</li> <li>(২) পর্যটন উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট গবেষণা, পর্যটন আকর্ষণ চিহ্নিতকরণ,</li> <li>(৩) সংরক্ষণ ও উন্নয়ন বিষয়ক ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; দেশে এবং বিদেশে পর্যটন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ইভেন্ট, মেলা, রোড-শো, পরিচিতিমূলকভ্রমণ ইত্যাদির আয়োজন;</li> <li>(৪) পর্যটন শিল্পের বিকাশে Sustainable Tourism/Responsible Tourism উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ;</li> <li>(৫) বিদেশী পর্যটন প্রতিষ্ঠানের সাথে দেশীয় পর্যটন প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ স্থাপনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;</li> <li>(৬) LDC স্ট্যাটাস থেকে উত্তরণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li> <li>(৭) Tourist Satellite Account ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পর্যটন বিষয়ক তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</li> <li>(৮) ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি ব্যবহারের মাধ্যমে অনলাইন পদ্ধতিতে পর্যটন বিষয়ক প্রচার ও বিপণন;</li> <li>(৯) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস, দেশী-বিদেশী বিভিন্ন সংস্থা, বিভিন্ন ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার সহায়তায় বাংলাদেশের পর্যটন শিল্পের প্রচারণার ব্যবস্থা গ্রহণ;</li> <li>(১০) এডিপিভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</li> <li>(১১) UNWTO, PATA, পর্যটন সংক্রান্ত কনভেনশন, MoU, প্রটোকল, চুক্তি, দ্বিপাক্ষিক বিষয়, পর্যটন সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংগঠনের সাথে সমন্বয়;</li> <li>(১২) পর্যটন আকর্ষণ এলাকার সুবিধাদি সৃষ্টি ও ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন;</li> <li>(১৩) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম এবং ইউটিউব ইত্যাদির মাধ্যমে পর্যটন বিষয়ক প্রচারণা;</li> <li>(১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</li> </ol>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(১) সাধারণ প্রশাসন ও কর্মী ব্যবস্থাপনা;</li> <li>(২) নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, ছুটি ও পেনশন;</li> <li>(৩) পর্ষদ সভার কার্যাদি;</li> <li>(৪) দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ;</li> <li>(৫) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;</li> <li>(৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়;</li> <li>(৭) লজিস্টিক্স পণ্য সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত;</li> <li>(৮) জাতীয় পর্যটন উন্নয়ন কাউন্সিল, জেলা প্রশাসক সম্মেলন, পর্যটন উন্নয়ন সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও সচিব কমিটি সংক্রান্ত;</li> <li>(৯) সমন্বয় সভা সংক্রান্ত;</li> <li>(১০) SDG ও Blue Economy সংক্রান্ত;</li> <li>(১১) ICT সেল পরিচালনা;</li> <li>(১২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, নৈতিকতা ও উদ্ভাবনী বিষয়ক;</li> <li>(১৩) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন, প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন;</li> <li>(১৪) ভ্রমণ বিষয়ক যাবতীয় প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল প্রদান;</li> <li>(১৫) পরিবহন সেবা, যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সাধারণ সেবা কার্যক্রম;</li> <li>(১৬) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পর্যটন আকর্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>(১৭) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;</li> <li>(১৮) লাইব্রেরী পরিচালনা সংক্রান্ত;</li> <li>(১৯) আপ্যায়ন সংক্রান্ত;</li> <li>(২০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</li> </ol>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
উপ-পরিচালক (অর্থ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(১) বাজেট প্রণয়ন;</li> <li>(২) অর্থবছরের প্রাপ্ত বরাদ্দের ভিত্তিতে ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন;</li> <li>(৩) বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;</li> <li>(৪) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পাদন চুক্তি (APA) ও ক্রয় পরিকল্পনার মধ্যে সমন্বয়পূর্বক ব্যয় নির্বাহ;</li> <li>(৫) বিল ভাউচার প্রাক নিরীক্ষাপূর্বক বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>(৬) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও সরকারী নিরীক্ষা সম্পাদন;</li> <li>(৭) নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি;</li> <li>(৮) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত;</li> <li>(৯) অর্থ-মন্ত্রণালয়, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাথে বাজেট বিষয়ক সমন্বয়;</li> <li>(১০) সকল প্রকার আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;</li> <li>(১১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের বাজেট কমিটিতে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;</li> <li>(১২) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন/অবসর ভাতা প্রদান সংক্রান্ত ;</li> <li>(১৩) ইউটিলিটি সার্ভিস (অফিস ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল ইত্যাদি) সংক্রান্ত;</li> <li>(১৪) আইন, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন;</li> <li>(১৫) বাংলাদেশ টুরিজম বোর্ডের সাথে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বা সরকারি দপ্তর বা অধিদপ্তরের সাথে মামলা-মোকদ্দমা বা যে কোন প্রকার আইনগত বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>(১৬) জাতীয় সংসদ, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত;</li> <li>(১৭) আদালতের মামলা সংক্রান্ত;</li> <li>(১৮) গভর্নিং বডি সংক্রান্ত;</li> <li>(১৯) যে কোন আইনগত বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত;</li> <li>(২০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</li> </ol>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও গবেষণা)	<p>(১) স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(২) পর্যটন উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট গবেষণা, পর্যটন আকর্ষণ চিহ্নিতকরণ, সংরক্ষণ ও উন্নয়ন বিষয়ক ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(৩) পর্যটন শিল্পের বিকাশে Sustainable Tourism/Responsible Tourism উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>(৪) Tourism Satellite Account ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পর্যটন বিষয়ক তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৫) প্রমোশনাল সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত ;</p> <p>(৬) বাংলাদেশকে একটি একক পর্যটন গন্তব্য হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা ও প্রকল্প প্রণয়ন;</p> <p>(৭) বহিঃবিশ্বে দেশের পর্যটন পণ্য ও সেবার বাজার অনুসন্ধান, চাহিদা নিরূপণ ও প্রতিযোগী বিশ্লেষণ;</p> <p>(৮) বহিঃবিশ্বে পর্যটন শিল্পের প্রচার, বিকাশ ও বিপণন কার্যক্রম এবং পর্যটন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ইভেন্ট, মেলা, রোড-শো, পরিচিতিমূলক ভ্রমণ ইত্যাদির আয়োজন;</p> <p>(৯) এক্সক্লুসিভ ট্যুরিস্ট জোন (ইটিজেড) পরিচালনা প্রক্রিয়ায় সহায়তা প্রদান;</p> <p>(১০) জাতীয়, সামাজিক ও ধর্মীয় উপলক্ষকে পর্যটন পণ্য হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে সম্ভাব্যতা যাচাই ও বিপণন চাহিদা অনুসারে পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>(১১) পর্যটন শিল্পের সার্বিক উন্নয়ন ও বিপণনে ভবিষ্যৎ করণীয় সম্পর্কে গভর্নিং বডির দৃষ্টি আকর্ষণের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম;</p> <p>(১২) পরিসংখ্যান ও গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি ও কার্যক্রম;</p> <p>(১৩) পর্যটন উন্নয়নে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(১৪) LDC স্ট্যাটাস থেকে উত্তরণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(১৫) এডিপিত্তুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>(১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
উপ-পরিচালক (বিপণন ও জনসংযোগ)	<p>(১) অভ্যন্তরীণ পর্যটন শিল্পের প্রচার, বিকাশ ও বিপণন কার্যক্রম সংক্রান্ত;</p> <p>(২) অভ্যন্তরীণ পর্যটন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ইভেন্ট, মেলা, রোড-শো, পরিচিতিমূলক ভ্রমণ ইত্যাদির আয়োজন;</p> <p>(৩) ইলেকট্রনিক, প্রিন্ট এবং ডিজিটাল মিডিয়ায় প্রচার কার্যক্রম সমন্বয় ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(৪) বিদেশী পর্যটন প্রতিষ্ঠানের সাথে দেশীয় পর্যটন প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ স্থাপনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(৫) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস, দেশী-বিদেশী বিভিন্ন সংস্থা, বিভিন্ন ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার সহায়তায় বাংলাদেশের পর্যটন শিল্পের প্রচারণার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৬) পর্যটন বিকাশে দক্ষতা উন্নয়ন ও গনসচেতনতামূলক কর্মসূচী গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পর্যটন শিল্পে নিয়োজিত বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে পিপিপি সহযোগিতার ভিত্তিতে পর্যটন বিষয়ক ইভেন্ট/কর্মসূচী বাস্তবায়ন;</p> <p>(৭) জনগণকে পর্যটনমুখী করার লক্ষ্যে জনসচেতনতা বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(৮) ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি ব্যবহারের মাধ্যমে অনলাইন পদ্ধতিতে পর্যটন বিষয়ক প্রচার ও বিপণন;</p> <p>(৯) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম এবং ইউটিউব ইত্যাদির মাধ্যমে পর্যটন প্রচারণা;</p> <p>(১০) UNWTO, PATA, পর্যটন সংক্রান্ত কনভেনশন, MoU, প্রটোকল, চুক্তি, দ্বিপাক্ষিক বিষয়, পর্যটন সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংগঠনের সাথে সমন্বয়;</p> <p>(১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	<p>(১) সাধারণ প্রশাসন ও কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত;</p> <p>(২) জনবল নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, বদলি, ছুটি ও চাহিদা নিরূপন এবং প্রতিবেদন;</p> <p>(৩) দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রণয়ন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন এবং সময়মত তালিকা হালনাগাদ সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) বিভিন্ন বিল পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান;</p> <p>(৮) সমন্বয় সভা সংক্রান্ত;</p> <p>(৯) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, নৈতিকতা ও উদ্ভাবনী বিষয়ক;</p> <p>(১০) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়;</p> <p>(১১) পর্ষদ সভার কার্যাদি;</p> <p>(১২) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;</p> <p>(১৩) আইন, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন;</p> <p>(১৪) লজিস্টিক্স পণ্য সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত;</p> <p>(১৫) জাতীয় সংসদ, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত;</p> <p>(১৬) SDG ও Blue Economy সংক্রান্ত;</p> <p>(১৭) ICT সেল পরিচালনা;</p> <p>(১৮) পর্যটন উন্নয়নে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(১৯) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন, প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(২০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
সহকারী পরিচালক (সমন্বয় ও সাধারণ সেবা)	<p>(১) অফিস পরিচালনা কার্যক্রমের জন্য লজিস্টিক্স পণ্য ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় সামগ্রীর চাহিদা নিরূপন এবং ক্রয়কার্য সম্পাদন;</p> <p>(২) সংগৃহীত প্রমোশনাল ও লজিস্টিক্স পণ্য গ্রহণ ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বিতরণ;</p> <p>(৩) স্টোরের নিয়োজিত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>(৪) ভ্রমণ বিষয়ক যাবতীয় প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল প্রদান;</p> <p>(৫) পরিবহন সেবা, যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সাধারণ সেবা কার্যক্রম;</p> <p>(৬) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন/অবসর ভাতা প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িকী সরবরাহ;</p> <p>(৮) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পর্যটন আকর্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
সহকারী পরিচালক (বোর্ড ও আইন)	<p>(১) আইন, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন;</p> <p>(২) বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের সাথে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বা সরকারি দপ্তর বা অধিদপ্তরের সাথে মামলা-মোকদ্দমা বা যে কোন প্রকার আইনগত বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) জাতীয় সংসদ, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) আদালতের মামলা সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) গভর্নিং বডি সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) জাতীয় পর্যটন উন্নয়ন কাউন্সিল, জেলা প্রশাসক সম্মেলন, পর্যটন উন্নয়ন সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও সচিব কমিটি সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) যে কোন আইনগত বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>(৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও গবেষণা)	<p>(১) স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(২) পর্যটন উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট গবেষণা, পর্যটন আকর্ষণ চিহ্নিতকরণ, সংরক্ষণ ও উন্নয়ন বিষয়ক ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(৩) পর্যটন শিল্পের বিকাশে Sustainable Tourism/Responsible Tourism উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>(৪) Tourism Satellite Account ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পর্যটন বিষয়ক তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৫) এক্সক্লুসিভ ট্যুরিস্ট জোন (ইটিজেড) পরিচালনা প্রক্রিয়ায় সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৬) জাতীয়, সামাজিক ও ধর্মীয় উপলক্ষকে পর্যটন পণ্য হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে সম্ভাব্যতা যাচাই ও বিপণন চাহিদা অনুসারে পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>(৭) পর্যটন শিল্পের সার্বিক উন্নয়ন ও বিপণনে ভবিষ্যৎ করণীয় সম্পর্কে গভর্নিং বডির দৃষ্টি আকর্ষণের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম;</p> <p>(৮) পরিসংখ্যান ও গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি ও কার্যক্রম;</p> <p>(৯) LDC স্ট্যাটাস থেকে উত্তরণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(১০) এডিপিভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>(১১) বাংলাদেশকে একটি একক পর্যটন গন্তব্য হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা ও প্রকল্প প্রণয়ন;</p> <p>(১২) পর্যটন শিল্পের প্রচার ও বিকাশে পণ্য ও গন্তব্য গবেষণা কার্যক্রম;</p> <p>(১৩) পরিসংখ্যান ও গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ সংক্রান্ত;</p> <p>(১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
সহকারী পরিচালক (বিপণন ও জনসংযোগ)	<p>(১) অভ্যন্তরীণ পর্যটন শিল্পের প্রচার, বিকাশ ও বিপণন কার্যক্রম সংক্রান্ত;</p> <p>(২) অভ্যন্তরীণ পর্যটন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ইভেন্ট, মেলা, রোড-শো, পরিচিতিমূলক ভ্রমণ ইত্যাদির আয়োজন;</p> <p>(৩) ইলেকট্রনিক, প্রিন্ট এবং ডিজিটাল মিডিয়ায় প্রচার কার্যক্রম সমন্বয় ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(৪) বিদেশী পর্যটন প্রতিষ্ঠানের সাথে দেশীয় পর্যটন প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ স্থাপনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(৫) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস, দেশী-বিদেশী বিভিন্ন সংস্থা, বিভিন্ন ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার সহায়তায় বাংলাদেশের পর্যটন শিল্পের প্রচারণার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৬) পর্যটন বিকাশে দক্ষতা উন্নয়ন ও গনসচেতনতামূলক কর্মসূচী গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পর্যটন শিল্পে নিয়োজিত বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে পিপিপি সহযোগিতার ভিত্তিতে পর্যটন বিষয়ক ইভেন্ট/কর্মসূচী বাস্তবায়ন;</p> <p>(৭) জনগণকে পর্যটনমুখী করার লক্ষ্যে জনসচেতনতা বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(৮) আন্তর্জাতিক জনসংযোগ পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>(৯) ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি ব্যবহারের মাধ্যমে অনলাইন পদ্ধতিতে পর্যটন বিষয়ক প্রচার ও বিপণন কার্যক্রম;</p> <p>(১০) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম এবং ইউটিউব ইত্যাদির মাধ্যমে পর্যটন প্রচারণা;</p> <p>(১১) UNWTO, PATA, পর্যটন সংক্রান্ত কনভেনশন, MoU, প্রটোকল, চুক্তি, দ্বিপাক্ষিক বিষয়, পর্যটন সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংগঠনের সাথে সমন্বয়;</p> <p>(১২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
সহকারী পরিচালক (আন্তর্জাতিক বিপণন ও ব্র্যান্ডিং)	<p>(১) প্রমোশনাল সামগ্রী ক্রয়ের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ;</p> <p>(২) বহিঃবিদেশে দেশের পর্যটন পণ্য ও সেবার বাজার অনুসন্ধান, চাহিদা নিরূপণ ও প্রতিযোগী বিশ্লেষণ;</p> <p>(৩) বহিঃবিদেশে পর্যটন শিল্পের প্রচার, বিকাশ ও বিপণন কার্যক্রম এবং পর্যটন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ইভেন্ট, মেলা, রোড-শো, পরিচিতিমূলক ভ্রমণ ইত্যাদির আয়োজন;</p> <p>(৪) বহিঃবিদেশে দেশের পর্যটন পণ্য ও সেবার বাজার অনুসন্ধান, চাহিদা নিরূপণ, মানোন্নয়ন ও প্রতিযোগী বিশ্লেষণ;</p> <p>(৫) পর্যটন বিপণনে ব্র্যান্ড স্থাপত্য তৈরী, ব্র্যান্ড উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ কার্যক্রম;</p> <p>(৬) বিভিন্ন পণ্য ও সেবা এবং পর্যটন আকর্ষণসমূহের কার্যকরী ব্র্যান্ডিংয়ের পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>(৭) বহিঃবিদেশে বিপণন যোগাযোগ স্থাপন ও অপারেশনাল কার্যক্রম পরিকল্পনা;</p> <p>(৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>



পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	<p>(১) বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত ;</p> <p>(২) বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, স্পেশাল ইনক্রিমেন্ট, বেতন সমতাকরণ, বিল, বেতন ভাতা প্রস্তুত ও ভাউচার এন্ট্রি;</p> <p>(৩) সিপিএফ ফান্ড, জিপি ফান্ড, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা ও গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) বিল পরিশোধ, মাসিক ও বাৎসরিক হিসাব ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম;</p> <p>(৫) অর্থবছরের প্রাপ্ত বরাদ্দের ভিত্তিতে ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>(৬) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পাদন চুক্তি (APA) ও ক্রয় পরিকল্পনার মধ্যে সমন্বয়পূর্বক ব্যয় নির্বাহ;</p> <p>(৭) বিল ভাউচার প্রাক নিরীক্ষাপূর্বক বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৮) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও সরকারী নিরীক্ষা সম্পাদন ও নিষ্পত্তিতে সহায়তা;</p> <p>(৯) অর্থ-মন্ত্রণালয়, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাথে বাজেট বিষয়ক সমন্বয় সাধন;</p> <p>(১০) এম.টি.বি.এফ বাজেট কার্টোমোর আওতায় বাজেট বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>(১১) আর্থিক ও হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন;</p> <p>(১২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>

পদমর্যাদা	প্রধান কার্যাবলীসমূহ
প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<p>(১) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;</p> <p>(২) পত্র গ্রহণ ও পত্র জারী সংক্রান্ত;</p> <p>(৩) আগমন এবং বহির্গমন ফাইল রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) লাইব্রেরী পরিচালনা সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) আপ্যায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) ইউটিলিটি সার্ভিস (অফিস ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল ইত্যাদি) সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) জাতীয় পর্যায়ের বিভিন্ন ইভেন্টে সহযোগিতা প্রদান</p> <p>(৮) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;</p> <p>(৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;</p>