

পদসমূহের দায়িত্ব

(ক) পদবী: মহাপরিচালক।
দায়িত্ববলী:

- (১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৩-০২-২০০৫ তারিখের অম/অবি/ব্যঃ নিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩ নং বিজ্ঞপ্তি-মোতাবেক বিভাগীয় প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনকরণ;
- (২) ক্যান্টনমেন্ট ল্যান্ডস এ্যাডমিনিস্ট্রেশন রুলস, ১৯৩৭ এবং একুইজিশন, কাষ্টোডি এন্ড রিলিনকুইশমেন্ট রুল, ১৯৪৪ মোতাবেক অর্পিত যাবতীয় কর্মক্রম নিরূপন/তত্ত্বাবধায়নকরণ;
- (৩) ক্যান্টনমেন্ট এ্যাক্ট, ১৯২৪ মোতাবেক ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড সমূহের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধায়কের নৈমিত্তিক ক্ষমতা পালনকরণ;
- (৪) ক্যান্টনমেন্ট প্রোপার্টি রুল, ১৯৫৭ মোতাবেক অর্পিত ক্ষমতা/নিয়ন্ত্রণ/তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৫) সকল এমইও'র দপ্তর এবং ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের বাজেট অনুমোদন এবং আর্থিক ক্ষমতা পালনকরণ;
- (৬) সরকার কর্তৃক অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী রেন্ট কন্ট্রোলারের দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৭) ১৯৭২ সালের রাষ্ট্রপতির আদেশ নং ১৬ মোতাবেক ক্যান্টনমেন্টের পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা পর্যদের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৮) ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুল, ১৯৫৪ মোতাবেক ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক ক্ষমতা পালনকরণ;
- (৯) সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্প কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালনকরণ;
- (১০) নীতি নির্ধারণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে সহায়তা/পরামর্শ দানকরণ;
- (১১) অধিদপ্তর ও উহার অধীনস্থ দপ্তর সমূহের সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী, শিক্ষক/শিক্ষিকা নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, বদলী, পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরণ, ছুটি, ভবিষ্য তহবিল উত্তোলন, পেনশন ইত্যাদি বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানকরণ;
- (১২) সকল সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তরের প্রধান, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড অফিস সমূহের প্রধানসহ অধিদপ্তরের সকল প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরকরণ;
- (১৩) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্পর্কে শৃংখলা ও আচরণ বিধি এবং অন্যান্য বিধিমালার আলোকে বিভাগীয় মামলার শুনানী, বিচারকার্য, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আপীলের সিদ্ধান্ত প্রদানকরণ;
- (১৪) সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তরের পরিচালক, সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং অধিদপ্তরের অন্যান্য সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ক্যান্টনমেন্ট একজিকিউটিভ অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
- (১৫) অধিদপ্তর, সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর এবং ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিধি-বিধানের আলোকে কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালনকরণ।

(খ) পদবী: পরিচালক(প্রশাসন ও শিক্ষা)
দায়িত্ববলী:

- (১) বাৎসরিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের দায়িত্ব পালনকরণ;
- (২) বাৎসরিক পরিদর্শন ও অডিট সংক্রান্ত কার্যাদির দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৩) বিভাগীয় তদন্ত কার্য সম্পাদনকরণ;
- (৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টিএ/ডিএ বিলের অনুমোদন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটির অনুমোদন প্রদানকরণ;

- (৬) অধিদপ্তরের প্রশাসন ও শিক্ষা শাখার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং অধিদপ্তর ও সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তরের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
- (৭) অধিদপ্তর, সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর এবং ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিধি-বিধানের আলোকে কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৮) পেনশন/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কেল/বেতনস্কেল নির্ধারণ কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৯) চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালনকরণ;
- (১০) সকল বিভাগ/শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনকরণ;
- (১১) স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের বিভাগীয় তদন্ত কার্য সম্পাদনকরণ;
- (১২) স্কুল ও কলেজ সমূহের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিয়োগ, পদোন্নতি ইত্যাদি সংক্রান্ত কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালনকরণ;
- (১৩) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড পরিচালিত স্কুল ও কলেজের যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনকরণ;
- (১৪) সকল কাজে মহাপরিচালককে সহায়তাকরণ।

(গ) পদবী: পরিচালক (ভূমি ও উন্নয়ন)
দায়িত্ববলী:

- (১) জমি অধিগ্রহণ ও বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনকরণ;
- (২) ডিওএইচএস সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৩) মামলা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পাদনকরণ;
- (৪) জমি, দোকান, গাছপালা ইত্যাদির ইজারা ও নিলাম সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৫) বার্ষিক উন্নয়ন প্রকল্পের নকশা, প্রাক্কলন ও ব্যয়ের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৬) অধিদপ্তরের ভূমি, আইন ও উন্নয়ন শাখার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং অধিদপ্তরের ভূমি, আইন ও উন্নয়ন শাখার ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
- (৭) সকল কাজে মহাপরিচালককে সহায়তাকরণ।

(ঘ) পদবী: উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা)
দায়িত্ববলী:

- (১) বাৎসরিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের দায়িত্ব পালনকরণ;
- (২) বাৎসরিক পরিদর্শন ও অডিটের দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভাগীয় তদন্ত কার্য সম্পাদনকরণ;
- (৪) টিএ/ডিএ বিল অনুমোদন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৬) কর্মকর্তা/কর্মচারী, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি ও চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনকরণ;
- (৭) পেনশন/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কেল/বেতনস্কেল নির্ধারণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনকরণ;

- (৮) শিক্ষক-শিক্ষিকাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
- (৯) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালনকরণ;
- (১০) সকল বিভাগ/শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনকরণ;
- (১১) কর্মকর্তা/কর্মচারী, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনকরণ;
- (১২) অধিদপ্তরের প্রশাসন ও শিক্ষা শাখার ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদানকরণ;
- (১৩) সকল কাজে পরিচালক(প্রশাসন ও শিক্ষা)-কে সহায়তাকরণ।

(ঙ) পদবী: উপপরিচালক (ভূমি ও উন্নয়ন)
দায়িত্ববলী:

- (১) জমি অধিগ্রহণ/হস্তান্তর ও বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (২) ডিওএইচএস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (৩) মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (৪) জমি ইজারা ও গাছ-পালাসহ নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (৫) বার্ষিক উন্নয়ন প্রকল্পের নকশা, প্রাক্কলন ও ব্যয়ের অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (৬) অধিদপ্তরের ভূমি ও উন্নয়ন শাখার ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান করন;
- (৭) সকল কাজে পরিচালক(ভূমি ও উন্নয়ন)-কে সহায়তা করন।

(চ) পদবী: সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসক
দায়িত্ববলী:

- (১) সিএলএ(ক্যান্টনমেন্ট ল্যান্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন) রুলস,১৯৩৭ মোতাবেক সরকারের প্রতিনিধি হিসেবে সামরিক জমি ও সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ ও শ্রেণী বিন্যাস সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনকরণ;
- (২) এসিআর(এ্যাকুইজিশন কাষ্টোডি এন্ড রিলিনকুইশমেন্ট) রুলস,১৯৪৪ মোতাবেক কার্যক্রম পালনকরণ;
- (৩) সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীসহ আন্তঃবাহিনীর অফিস ও বাসস্থানের জন্য বাড়ী ভাড়া করণ;
- (৪) বিভিন্ন সেনানিবাসে সামরিক পর্ষদের সুপারিশ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণকরণ;
- (৫) সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্পে বরাদ্দকৃত প্লটের ইজারা দলিল সম্পাদন, খাজনা আদায়, দখল হস্তান্তর, জমির নামজারীকরণ, ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদনকরণ;
- (৬) সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্পের প্লটে নির্মিত বাড়ীসহ প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনকরণ;
- (৭) সকল সামরিক ও প্রতিরক্ষা বিভাগীয় জমি থেকে উদ্ধৃত মামলা-মোকদ্দমা সরকারী আইনজীবীর সহায়তায় প্রয়োজনীয় কার্যাদিকরণ;
- (৮) সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তরের ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদানকরণ;
- (৯) সামরিক জমিতে (এ ও বি শ্রেণী) বিদ্যমান গাছপালা নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (১০) এবং 'সাভূসে' অধিদপ্তর হতে অর্পিত কার্যাদির দায়িত্ব পালনকরণ।

(ছ) পদবী: ক্যান্টনমেন্ট একজিকিউটিভ অফিসার
দায়িত্ববলী:

- (১) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করন;
- (২) ক্যান্টনমেন্ট এ্যাক্ট, ১৯২৪ মোতাবেক দায়িত্ব পালন এবং পদাধিকার বলে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করন;
- (৩) ক্যান্টনমেন্ট একাউন্টস কোড, ১৯৫৫ মোতাবেক ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি করন;
- (৪) ক্যান্টনমেন্ট এর প্রথম শ্রেণীর একজিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট হিসেবে দায়িত্ব পালন করন;
- (৫) পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ডের সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করন;
- (৬) ঘোষিত সেনানিবাস ও বর্ধিত এলাকায় সার্বিক পৌর কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (৭) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড ও বোর্ড নিয়ন্ত্রিত স্কুল, কলেজ ও হাসপাতালে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপণীয় অনুবেদন প্রদান;
- (৮) ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস ১৯৫৪ মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
- (৯) 'সি' শ্রেণীর জমিতে বিদ্যমান গাছপালা নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম।

(জ) পদবী: সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)
দায়িত্ববলী:

- (১) বাৎসরিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের দায়িত্ব পালন করন;
- (২) বাৎসরিক পরিদর্শন ও অডিটের দায়িত্ব পালন করন;
- (৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভাগীয় তদন্ত কার্য সম্পাদন করন;
- (৪) টিএ/ডিএ বিল অনুমোদন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করন;
- (৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করন;
- (৬) পেনশন/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কেল/বেতনস্কেল নির্ধারণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করন;
- (৭) সকল বিভাগ/শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করন;
- (৮) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করন;
- (৯) সকল কাজে উপপরিচালক(প্রশাসন ও শিক্ষা)-কে সহায়তা করন।

(ঝ) পদবী: সহকারী পরিচালক(শিক্ষা)
দায়িত্ববলী:

- (১) শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী প্রসেস করন;
- (২) শিক্ষক-শিক্ষিকাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদির দায়িত্ব পালন;
- (৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের বইয়ের তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদির প্রসেস করন;
- (৪) বার্ষিক সিলেবাস প্রণয়ন ও প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদির প্রসেস করন;
- (৫) পরীক্ষা পদ্ধতি ও পরীক্ষার সময়সূচী নির্ধারণ;
- (৬) সকল কাজে উপপরিচালক(প্রশাসন ও শিক্ষা)-কে সহায়তা করন।

(এ) পদবী: সহকারী পরিচালক(আইন)
দায়িত্ববলী:

- (১) সামরিক ভূ-সম্পত্তি নিয়ে উদ্ভূত মোকদ্দমাসমূহ সরকারী আইনজীবীর সহায়তায় নিষ্পত্তি করন;
- (২) সকল মামলার এস, এফ প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট আদালতে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে সরকারি আইনজীবীকে জমির মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ করন;
- (৩) অধিদপ্তরের অধীনে সকল বিভাগের সকল ধরনের উদভূত মামলা(বিভাগীয় মামলাসহ) সংক্রান্ত বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক আইনী মতামত/পরামর্শ প্রদান করন;
- (৪) মহাপরিচালক/পরিচালকের রেন্ট কন্ট্রোলার সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা করন;
- (৫) আইন সংক্রান্ত সকল কাজে উপপরিচালক(ভূমি ও উন্নয়ন) ও উপপরিচালক(প্রশাসন ও শিক্ষা)-কে সহায়তা করন।

(ট) পদবী: সহকারী পরিচালক(ভূমি)
দায়িত্ববলী:

- (১) সামরিক বিভাগের প্রয়োজনে জমি অধিগ্রহণ/হস্তান্তর সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করন;
- (২) সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্পের প্লট বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি করন;
- (৩) সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্পের প্লটে নির্মিত বাড়ীসহ প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করন;
- (৪) জমি ইজারা এবং গাছ-পালা নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করন;
- (৫) সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীসহ আন্তঃ বাহিনীর অফিস ও বাসস্থানের জন্য বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করন;
- (৬) ভূমি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপপরিচালক(ভূমি ও উন্নয়ন)-কে সহায়তা করন।

(ঠ) পদবী: সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)
দায়িত্ববলী:

- (১) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহের উন্নয়ন মূলক কার্যাদি পরিদর্শন ও তদারকী করন;
- (২) বিভিন্ন ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন যাচাই, নকশা ও ব্যয়ের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কাজ করন;
- (৩) বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপপরিচালক(ভূমি ও উন্নয়ন)-কে সহযোগিতা করন।

(ড) পদবী: সহকারী সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসক
দায়িত্ববলী:

- (১) বাহিনীত্রয় ও আন্তঃ বাহিনীর প্রয়োজনে বাড়ী ভাড়া করণের যাবতীয় কাজ প্রসেস করন;
- (২) প্রতিরক্ষা বাহিনী ও আন্তঃ বাহিনীর সার্ভিসের প্রয়োজনে জমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করন;
- (৩) বিভিন্ন সেনানিবাসে সামরিক বাহিনীর সাইটিং বোর্ডে প্রতিনিধিত্ব করন;
- (৪) সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করন;
- (৫) প্রশাসনিক এবং মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (৬) জমি ইজারা এবং গাছপালা নিলাম সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করন;
- (৭) সকল কাজে এমইও-কে সহায়তা করন।

(ঢ) পদবী: সহকারী প্রোগ্রামার
দায়িত্ববলী:

- (১) অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটরদের কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান করন;
- (২) কম্পিউটারের কারিগরি ক্রটিসমূহ নিরসন করন;
- (৩) ওয়েবসাইট তৈরীর কাজ সম্পাদন করন;
- (৪) সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর তথ্যাদি এবং প্রতিরক্ষা বিভাগীয় সম্পত্তির তথ্য ডাটাবেজের আওতায় আনয়নকরন এবং হালনাগাদ করন।

(ণ) পদবী: প্রশাসনিক কর্মকর্তা
দায়িত্ববলী:

- (১) বাৎসরিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি প্রসেস করন;
- (২) বিভাগীয় তদন্ত কার্য সম্পাদনের প্রসেস করন;
- (৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদির প্রসেস করন;
- (৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী সংক্রান্ত কার্যাদির প্রসেস করন;
- (৫) চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদির প্রসেস করন;
- (৬) সকল কাজে উপপরিচালক(প্রশাসন ও শিক্ষা) এবং সহকারী পরিচালক(প্রশাসন ও শিক্ষা)-কে সহায়তা করন।

(ত) পদবী: উপসহকারী পরিচালক(ভূমি)
দায়িত্ববলী:

- (১) সামরিক বিভাগের প্রয়োজনে জমি অধিগ্রহণ/হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাদি প্রসেস করন;
- (২) সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্পের প্লট বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি প্রসেস করন;
- (৩) ডিওএইচএস এর প্লটে নির্মিত বাড়ীসহ প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রসেস করন;
- (৪) জমি ইজারা এবং গাছ-পালা নিলাম সংক্রান্ত কার্যাদি প্রসেস করন;
- (৫) সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীসহ আন্তঃ বাহিনীর অফিস ও বাসস্থানের জন্য বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি প্রসেস করন;
- (৬) ভূমি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সহকারী পরিচালক(ভূমি)-কে সহায়তা করন।

(থ) পদবী: শিক্ষা কর্মকর্তা
দায়িত্ববলী:

- (১) শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী প্রসেস করন;
- (২) শিক্ষক-শিক্ষিকাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদির দায়িত্ব পালন;
- (৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের বইয়ের তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদির প্রসেস করন;
- (৪) বার্ষিক সিলেবাস প্রণয়ন ও প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদির প্রসেস করন;
- (৫) পরীক্ষা পদ্ধতি ও পরীক্ষার সময়সূচী নির্ধারণ;
- (৬) সকল কাজে সহকারী পরিচালক(শিক্ষা)-কে সহায়তা করন।

(দ) পদবী: আইন কর্মকর্তা
দায়িত্ববলী:

- (১) সামরিক ভূ-সম্পত্তি নিয়ে উদ্ভূত মোকদ্দমাসমূহ সরকারী আইনজীবীর সহায়তায় নিষ্পত্তি করন;
- (২) সকল মামলার এস, এফ প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট আদালতে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে সরকারি আইনজীবীকে জমির মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ করন;
- (৩) অধিদপ্তরের অধীনে সকল বিভাগের সকল ধরনের উদভূত মামলা(বিভাগীয় মামলাসহ) সংক্রান্ত বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক আইনী মতামত/পরামর্শ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৪) মহা পরিচালক/পরিচালকের রেন্ট কন্ট্রোলার সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা করন;
- (৫) আইন সংক্রান্ত সকল কাজে উপপরিচালক(ভূমি ও উন্নয়ন) ও সহকারী পরিচালক(আইন)-কে সহায়তা করন।

(ধ) পদবী: সাবডিভিশনাল অফিসার
দায়িত্ববলী:

- (১) বাহিনীদ্রয় ও আন্তঃ বাহিনীর প্রয়োজনে বাড়ী ভাড়া করণের যাবতীয় কাজ প্রসেস করন;
- (২) প্রতিরক্ষা বাহিনী ও আন্তঃ বাহিনীর সার্ভিসের প্রয়োজনে জমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করন;
- (৩) বিভিন্ন সেনানিবাসে সামরিক বাহিনীর সাইটিং বোর্ডে প্রতিনিধিত্ব করন;
- (৪) সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করন;
- (৫) মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (৬) জমি ইজারা ও গাছপালা নিলাম সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রসেস করন;
- (৭) সকল কাজে এমইও এবং এএমইও-কে সহায়তা করন।

(ন) পদবী: উপসহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)
দায়িত্ববলী:

- (১) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহের উন্নয়ন মূলক কার্যাদি তদারকী করন;
- (২) বিভিন্ন ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন যাচাই, নকশা ও ব্যয়ের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি প্রসেস করন;
- (৩) প্রয়োজনে উন্নয়ন প্রকল্পের খসড়া নকশা ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করন;
- (৪) বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)-কে সহায়তা করন।

(প) পদবী: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
দায়িত্ববলী:

- (১) বাৎসরিক পরিদর্শন ও অডিট এর দায়িত্ব পালন করন;
- (২) টিএ/ডিএ বিল অনুমোদন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করন;
- (৩) পেনশন/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কেল/বেতনস্কেল নির্ধারণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করন;
- (৪) বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদির দায়িত্ব পালন করন;
- (৫) সকল কাজে উপপরিচালক(প্রশাসন ও শিক্ষা) ও সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)-কে সহায়তা করন।