১. মহাপরিচালক

১) প্রধান নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং সকল নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
২) প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন এবং নিয়োগ, সাংগঠনিক কাঠামো, পদসোপান নীতি, নিয়োগ বিধি, কর্ম বন্টণ এর সংযোজন-বিয়োজন, সংশোধন ও পরিমার্জন সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন;
৩) অধিনস্ত প্রকল্পের Head of Procurement Entity (HOPE) হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৪) সব ধরণের আইনি বিষয়, সংসদীয় কার্যক্রম পরিচালনা, অনুষ্ঠান ও জাতীয় দিবস উদযাপন এবং সংস্থার সকল পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট দায়বদ্ধতা;
৫) সার্বিক প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালন, সু-শাসন নিশ্চিতকরণ, এবং বিভিন্ন প্রশাসনিক ও কৌশলগত বিষয়াদির উপর সেবা দানের ক্ষেত্রে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সমন্বয়, ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ করা;
৬) প্রতিষ্ঠানকে সুচারুভাবে পরিচালনার জন্য সময় উপযোগী প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও আদেশ প্রদান করা;
৭) প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা;
৮) সরকারের সকল নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে দেশ-বিদেশের বিভিন্ন ফোরাম/অনুষ্ঠান/সভায় বিটাককে প্রতিনিধিত্ব করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিনিধি মনোনয়ন দেয়া;
৯) পরিচালনা পর্ষদ-এর সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা;
১০)সামগ্রিক কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কৃতি নিশ্চিতকরণ এবং আইন, বিধি ও বিধিমালা এর সঠিক প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;
১১) চাহিদা ও লক্ষ্য পূরণের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক সম্পদসমূহের ব্যবস্থাপনা করা;
১২) প্রযুক্তিগত/প্রকৌশলগত, অর্থনৈতিক বিষয়সমূহ সহ সকল অবকাঠামো, প্রশাসনিক এবং আইনি বিষয়াদি ব্যবস্থাপনা এবং তত্ত্বাবধান করা;
১৩) বিভিন্ন নীতি-মালা, প্রবিধান ও কৌশল বাস্তবায়ন ও কার্যকর করা এবং বিটাকের বিধি-বিধান অনুযায়ী কর্ম বন্টন, অধিনস্ত কর্মকর্তাদের মধ্যে সময়-সময়ে প্রয়োজন অনুসারে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পণ/ পুনর্বণ্টন করা।;
১৪) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, অন্যান্য সরকারি অফিস, সংস্থা এবং দপ্তরসমূহের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা;
১৫) পরিচালক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিরীক্ষা এবং স্বাক্ষর করা;
১৬) বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব প্রতিপালন করা;

২. ১. পরিচালক (প্রশাসন)

১) প্রশাসন উইং এর যাবতীয় কাজ কর্ম পরিচালনা;
২) মহাপরিচালক মহোদয়ের প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান;
৩) চিফ অফ অপারেশনস (প্রশাসন), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কাজে সমন্বয় সাধন এবং কাজের যথার্থতা বহায় রাখার স্বার্থে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
৪) বিটাক এর পরিচালনা পর্ষদ/ কাউন্সিল এর সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে মহাপরিচালককে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। এতদ্ব্যতীত মহাপরিচালক কতৃক আহবানকৃত যে কোন সভা অনুষ্ঠানের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও তদারকী;
৫) প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যক্রম তদারকী;
৬) ভান্ডার শাখার তদারকী;
৭) আইন, অধ্যাদেশ, বিধি ও বিধিমালা এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী অনুসারে বিটাকের কার্য সম্পাদন ও সম্পাদনের ক্ষেত্রে যথাযথ দায়িত্ব পালন;
৮) আরোপিত সকল দায়িত্বের তত্ত্বাবধান ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;
৯) নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থানান্তর এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বদলি সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের কাজ করা;
১০)গ্রেডেশন তালিকা, পরিষেবা রেকর্ড এবং গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরি এবং রক্ষণাবেক্ষণ;
১১)শৃঙ্খলা ও আপিলের মামলা, জিপিএফ, পিআরএল, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি বিষয় নিষ্পত্তির দায়বদ্ধতা কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও বিবিধ প্রতিষ্ঠিত বিষয় সম্পর্কিত কাজ করা;
১২)সনদপত্র ও ভিআইপিদের পরিদর্শন সম্পর্কিত চিঠিপত্রের কাজের জন্য দায়বদ্ধতা;

১৩)কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দেশে/ বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণের প্রার্থী মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৪)শিল্প মন্ত্রণালয়/ অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৫)সার্বিক নিরাপত্তা ও নিয়ম শৃংখলার সার্বিক তদারকী।
১৬)গুরুত্বপূর্ণ/শ্রেণিবদ্ধ দলিল, চুক্তি এবং অন্যান্য বিষয় সুরক্ষিত রাখা;
১৭)স্টেশনারি দ্রব্যাদিসহ অন্যান্য রেকর্ড রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা;
১৮) যে কোন অভিযোগের বিরুদ্ধে প্রাথমিক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সকল বিষয়ে তদন্ত করা;
১৯)সকল জাতীয় দিবস উদযাপন এবং প্রতিযোগিতা সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণ;
২০) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.২. পরিচালক (পরিকল্পনা)

১) নতুন নতুন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রকল্প সংশোধন, স্টকহোল্ডাদের সহিত যোগাযোগ, প্রকল্প অনুমোদন এবং বাস্তবায়ন;
২) বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে, সকল আঞ্চলিক কার্যালয়গুলোর বাজেট সমন্বয় ও পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
৩) সমন্বয়, পরিচালনা ও তত্ত্বাবধানে সকল আইনি বিষয়াদিসহ প্রযুক্তিগত/প্রকৌশল ও আর্থিক দিক পর্যবেক্ষণ;
৪) সরকারি সম্পত্তি নিরাপত্তার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
৫) উপ-আইন অনুযায়ী যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আঞ্চলিক কার্যালয়ের বার্ষিক হিসাবগুলো শুনতে এবং অডিট আপত্তিগুলোর দ্রুত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
৬) সকল শাখায় নিয়মিত যাওয়া ও খোজ খবর রাখা;
৭) বিভাগীয় শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বিভাগের সুপারিশ বাস্তবায়নে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;
৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.৩ পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)

১) উদ্ভাবনী কার্যক্রম, বার্ষিক পারফরম্যান্স চুক্তি (এপিএ), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের সহিত সমন্বয় ও তার বাস্তবায়ন;
২) সকল আঞ্চলিক কার্যালয়গুলোতে আইসিটি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম ও পরিষেবাদি প্রদান প্রক্রিয়াতে উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে উৎসাহিত করা;
৩) সরকারের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধনের জন্য কেন্দ্রের বিভিন্ন বিভাগের প্রেরণা, সমর্থন ও নজরদারি এবং জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতি ২০১৫-এর অধীনে সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
৪) সকল আঞ্চলিক কার্যালয়গুলোর ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয় সাধন;
৫) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে বাংলা ভাষার মান বৃদ্ধির জন্য ইউনিকোড ব্যবহার পর্যবেক্ষণ করা;
৬) বিভাগীয় শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বিভাগের সুপারিশ বাস্তবায়নে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;
৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.৪. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

১) বিভাগীয় প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং প্রশিক্ষণ বিভাগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
২) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সুচারুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী এবং আদেশ প্রদান;
৩) প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন;
৪) সকল ধরণের কর্মশালা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, সভা, স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ ইত্যাদির জন্য মনোনয়ন অনুমোদনসহ কর্ম সম্পাদন;

৫) বৃত্তি, বিদেশি প্রশিক্ষণ, বিদেশি শিক্ষা সফরে পাঠানোর জন্য নির্বাচন কমিটির দায়িত্ব পালন;
৬) বিভিন্ন শাখা/বিভাগের সাথে প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত অন্যান্য অফিসের সমন্বয় সাধন;
৭) প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প সমন্বয়কারীদের সাথে সমন্বয় সাধন;
৮) প্রশিক্ষণের মান নিশ্চিত করার জন্য আভ্যন্তীণ প্রশিক্ষক, অতিথি প্রশিক্ষক পরিচালনা;
৯) প্রশিক্ষণ বিষয় এবং মডিউল সমৃদ্ধ করার জন্য প্রযুক্তির চাহিদা সম্পর্কে মূল্যায়ন;
১০) বাজার চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নিশ্চিতকরণ;
১১) বিদ্যমান প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট উপাস্থাপন করা এবং এগুলোর পর্যাপ্ত বা হালনাগাদ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১২) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.৫. পরিচালক (উৎপাদন)

১) সঠিক পরিকল্পনা এবং কাজের নকশা নিশ্চিতকরণ যাতে আধুনিক ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ সিস্টেম প্রতিষ্ঠিত হয়। পর্যায়ক্রমে পর্যালোচনা, বিদ্যমান পদ্ধতি ও সিস্টেম সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করা;
২) উৎপাদন, প্রশিক্ষণ,ও গবেষণা ইত্যাদি বিষয়ে কেন্দ্রের বার্ষিক কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ;
৩) অনুমোদিত কাজের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন এবং প্রধান কার্যালয়ে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন জমা নিশ্চিতকরণ;
৪) সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভাগকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা;
৫) বার্ষিক কার্যনির্বাহী পরিকল্পনা এবং অ্যাপ্লিকেশন সম্পর্কিত বার্ষিক প্রবৃদ্ধি পরিকল্পনা সম্পর্কিত দায়বদ্ধতা;
৬) কেন্দ্রে বার্ষিক বাজেটের অনুমান নির্দিষ্ট সময়ে প্রস্তুত করা হয় তা নিশ্চিত করা। উপযুক্ত বাজেট বরাদ্দের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় ভূমিকায় দৃষ্টি প্রদান;
৭) কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট করা এবং সংশ্লিষ্ট সিইওর সাথে একসঙ্গে কাজটির অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ছাড়াও বিলম্বের কারণ সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান;
৮) বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম এবং বিভাগীয় ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা রক্ষায় মহাপরিচালককে সহায়তা করা;
৯) বিভাগের আন্তঃবিভাগীয় বিষয়ে সমন্বয় সাধন;
১০) প্রযুক্তিগত সহায়তা ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয় এবং সব ধরণের রেফারেন্স (টিওআর) অনুমোদনের কাজ করা;
১১) অকার্যকর যানবাহন এবং বিভিন্ন সরকারি চলমান সম্পত্তির নিলাম সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম পরিচালনা;
১২) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

২.৬. পরিচালক (সমন্বয়)

১) পরিচালক হিসেবে কেন্দ্রের সামগ্রিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
২) নাগরিক সনদ বাস্তবায়ন, উদ্ভাবন কার্যক্রম, বার্ষিক পারফরম্যান্স চুক্তি (এপিএ), জাতীয় সততা কৌশল এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন;
৩) সংসদীয় কার্যক্রমের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
৪) সুচারুভাবে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ এবং আদেশ প্রদান করা;
৫) কেন্দ্রের প্রিন্সিপাল ফাইন্যান্স অফিসার হিসেবে কাজ করা;
৬) উৎপাদন বাড়াতে কেন্দ্রের জন্য বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন;
৭) কেন্দ্রের সার্বিক কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু সাংগঠনিক সংস্কৃতি ও নিয়মাবলী নিশ্চিত করা;
৮) আইসিটি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম ও পরিষেবাদি প্রদানের প্রক্রিয়াতে উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে উৎসাহিত করা;

৯) জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতি ২০১৫ এর অধীনে সরকারের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধনের জন্য কেন্দ্রের বিভিন্ন বিভাগের প্রেরণা, সমর্থন ও নজরদারি নিশ্চিতকরণ;
১০) সংস্থার প্রয়োজনীয়তা ও লক্ষ্য পূরণের জন্য সাংগঠনিক সংস্থান পরিচালনাকরণ;
১১) প্রযুক্তিগত/প্রকৌশল, কেন্দ্রীয় আর্থিক দিকসহ সকল প্রাতিষ্ঠানিক, প্রশাসনিক ও আইনি বিষয় পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান;
১২) নীতিমালা ও কৌশল বাস্তবায়ন ও কার্যকর করা এবং কাজ বরাদ্দ করা;
১৩) সংস্থার পরিষেবার বিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
১৪) সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
১৫) সকল জাতীয় দিবস উদযাপন এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণ;
১৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.৭. পরিচালক (টুল ও টেকনোলজি ইনস্টিটিউট)

১) পরিচালক হিসেবে কেন্দ্রের সামগ্রিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
২) নাগরিক সনদ বাস্তবায়ন, উদ্ভাবন কার্যক্রম, বার্ষিক পারফরম্যান্স চুক্তি (এপিএ), জাতীয় সততা কৌশল এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন;
৩) সংসদীয় কার্যক্রমের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
৪) সুচারুভাবে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ এবং আদেশ প্রদান করা;
৫) কেন্দ্রের প্রিন্সিপাল ফাইন্যান্স অফিসার হিসেবে কাজ করা;
৬) উৎপাদন বাড়াতে কেন্দ্রের জন্য বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন;
৭) কেন্দ্রের সার্বিক কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু সাংগঠনিক সংস্কৃতি ও নিয়মাবলী নিশ্চিত করা;
৮) আইসিটি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম ও পরিষেবাদি প্রদানের প্রক্রিয়াতে উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে উৎসাহিত করা;
৯) জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতি ২০১৫ এর অধীনে সরকারের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধনের জন্য কেন্দ্রের বিভিন্ন বিভাগের প্রেরণা, সমর্থন ও নজরদারি নিশ্চিতকরণ;
১০) সংস্থার প্রয়োজনীয়তা ও লক্ষ্য পূরণের জন্য সাংগঠনিক সংস্থান পরিচালনাকরণ;
১১) প্রযুক্তিগত/প্রকৌশল, কেন্দ্রীয় আর্থিক দিকসহ সকল প্রাতিষ্ঠানিক, প্রশাসনিক ও আইনি বিষয় পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান;
১২) নীতিমালা ও কৌশল বাস্তবায়ন ও কার্যকর করা এবং কাজ বরাদ্দ করা;
১৩) সংস্থার পরিষেবার বিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
১৪) সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
১৫) সকল জাতীয় দিবস উদযাপন এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণ;
১৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩. ১. চীফ অব অপারেশনস (প্রশাসন)

১) পরিচালক কে প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে সহায়তা করা;
২) সচিব, উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কাজে সমন্বয় সাধন এবং কাজের যথার্থতা বহায় রাখার স্বার্থে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
৩) বিটাক এর পরিচালনা পর্ষদ/ কাউন্সিল এর সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে পরিচালককে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। এতদ্ব্যতীত পরিচালক কতৃক আহবানকৃত যে কোন সভা অনুষ্ঠানের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও তদারকী;
৪) কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটির মঞ্জুরী প্রদান;
৫) কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক, নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৬) প্রতিষ্ঠানের সিলেকশন বোর্ড ও সিলেকশন কমিটির সচিবের দায়িত্ব পালন;
৭) কর্মকর্তা/কর্মচারী সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও তদারকি করা;

৮) প্রতিষ্ঠানের যানবাহন পরিচালনা/ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি ও বাস্তবায়ন করা;
৯) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডি.পি ফান্ড/ কল্যাণ তহবিল এর ঋণ সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম তদারকিকরা;
১০)বিটাক অডিট ও বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি করা;
১১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, গ্রুপ বীমা ও সরকারি- বেসরকারি আয়ের হিসাব সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম তদারকি করা;
১২) প্রতিষ্ঠানের মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা;
১৩) ভান্ডার শাখার কাজকর্ম তদারকি;
১৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.২. চীফ অব অপারেশনস (গবেষণা ও উন্নয়ন)

১) গবেষণা প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় উপস্থাপন;
২) উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় উপস্থাপন;
৩) উন্নয়ন ও গবেষণা প্রকল্প সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন প্রশ্নের জবাব তৈরি ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪) উন্নয়ন ও গবেষণা প্রকল্প সংক্রান্ত খসড়া প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৫) উন্নয়ন ও গবেষণা প্রকল্প সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬) উন্নয়ন ও গবেষণা প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত সকল প্রকার সভায় অংশগ্রহণ, কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশকৃত দাপ্তরিক কাজ ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.৩. চীফ অব অপারেশনস (পরিকল্পনা)

১) পরিকল্পনা প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় উপস্থাপন;
২) পরিকল্পনা প্রকল্প সংক্রান্ত মন্ত্রনালয়ের জবাব তৈরি ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩) ডিপিপির খসড়া প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৪) পরিকল্পনা প্রকল্প সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫) পরিকল্পনা প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত সকল প্রকার সভায় অংশগ্রহণ, কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.৪. চীফ অব অপারেশনস (প্রশিক্ষণ)

১) পাবলিক ও প্রাইভেট শিল্প প্রতিষ্ঠান থেকে আগত ইঞ্জিনিয়ার, প্রযুক্তিবিদ এবং কর্মীদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করা;
২) প্রতিটি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের কেন্দ্রের খুব কাছাকাছি অবস্থানের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ;
৩) প্রশিক্ষণার্থীরা যেন তাদের চাহিদামাফিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারে, সে ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪) সংস্থার প্রত্যেক কর্মচারীর সরকারের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
৫) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুচারুভাবে পরিচালনার জন্য অন্যান্য মনোনীত প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;
৬) বার্ষিক প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নিশ্চিত করা;
৭) প্রশিক্ষণের সাথে সম্পর্কিত কোন ধরণের পরিবর্তন সঠিকভাবে অবহিতকরণ;
৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.৫. চীফ অব অপারেশনস (সমন্বয়)

১) বিটাক-এ বহিরাগতদের সহিত মহাপরিচালক মহোদয়ের মিটিং এবং আনুষঙ্গিক অন্যান্য কাজে প্রশাসনকে সহায়তা করা;

২) মহাপরিচালকের মাসিক সভার পূর্ণ বিবরণ এবং আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ ফাইল সংরক্ষণ করিবেন;

৩) বিটাক-এর কাউন্সিলের মিটিং এবং মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে বিটাক-এর যেখানে যে সভা হইবে তাহার কাগজপত্র সংরক্ষণ করা;

৪) বিভিন্ন উইং এর মাসিক প্রতিবেদন পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক মহাপরিচালকের নিকট প্রতিবেদন আকারে পেশ করা;

৫) পরিচালকবৃন্দের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং ঐগুলোর উপর প্রয়োজনবোধে ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬) মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যবহারের জন্য বিটাক-সংক্রান্ত এবং সরকারী সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ;

৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.৬. চীফ অব অপারেশনস (উৎপাদন)

১) প্রশিক্ষিত শ্রমিককে সর্বাধিক উৎপাদন কাজের সাথে সম্পূর্ণভাবে নিয়োজিতকরণ ছাড়াও সংস্থার আয় বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষিত কর্মীদের উৎপাদন কাজে নিয়োজিত করা;

২) অগ্রিম প্রাপ্ত আদেশের বিরুদ্ধে বাজারে বিশেষ কিছু বিক্রয়ের দায়বদ্ধতা;

৩) কোনও উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, কাঁচামাল এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার সময় নিশ্চিত করা;

৪) আঞ্চলিক অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামের বিস্তারিত বিবরণী এবং সংগ্রহের প্রস্তুতি গ্রহণ;

৫) শপের কাজ দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনার জন্য লেআউট, পরিকল্পনা, কর্মসূচি, পদ্ধতি, সিস্টেম প্রস্তুত এবং নিয়ন্ত্রণ করা;

৬) নতুন পণ্য, মেশিন এবং মেশিনের প্রাথমিক উন্নয়ন;

৭) মেশিন টুলস ডিজাইন ও উৎপাদন, শিল্পের জন্য ডাইস, মোল্ডস, জিগস, ফিক্সচার, গেজ এবং মেশিন সরঞ্জামাদির উৎপাদন সংক্রান্ত কাজ;

৮) সরঞ্জামাদির ব্যবহার বৃদ্ধি, উৎপাদন বৃদ্ধি, উপকরণের অপচয় এবং উৎপাদন খরচ এবং পণ্যের গুণগতমানের উন্নতির জন্য উৎপাদন সমস্যা সমাধানে শিল্পগুলোকে প্রযুক্তিগত পরামর্শ প্রদান;

৯) শিল্প ও কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার, প্রশিক্ষক এবং প্রযুক্তিবিদদের দক্ষতাগুলো হালনাগাদ করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;

১০) সেমিনার, কর্মশালা, প্রকাশনা, দলগত আলোচনা ইত্যাদির মাধ্যমে শিল্পকর্মীদের মধ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত জ্ঞান এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির কৌশলগুলো বিনিময় করা;

১১) সরকারি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সরাসরি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

১২) স্থাপিত মেশিন কাজে লাগানো এবং ইঞ্জিনিয়ার/কর্মীদের উপযুক্ত ব্যবহার হয় এবং মহাপরিচালকের পরামর্শে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে দায়বদ্ধতা;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.৭. চীফ অব অপারেশনস (টুল ও টেকনোলজি ইনস্টিটিউট)

১) প্রশিক্ষিত শ্রমিককে সর্বাধিক উৎপাদন কাজের সাথে সম্পূর্ণভাবে নিয়োজিতকরণ ছাড়াও সংস্থার আয় বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষিত কর্মীদের উৎপাদন কাজে নিয়োজিত করা;

২) অগ্রিম প্রাপ্ত আদেশের বিরুদ্ধে বাজারে বিশেষ কিছু বিক্রয়ের দায়বদ্ধতা;

৩) কোনও উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, কাঁচামাল এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার সময় নিশ্চিত করা;

৪) আঞ্চলিক অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামের বিস্তারিত বিবরণী এবং সংগ্রহের প্রস্তুতি গ্রহণ;

৫) শপের কাজ দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনার জন্য লেআউট, পরিকল্পনা, কর্মসূচি, পদ্ধতি, সিস্টেম প্রস্তুত এবং নিয়ন্ত্রণ করা;

৬) নতুন পণ্য, মেশিন এবং মেশিনের প্রাথমিক উন্নয়ন;

৭) মেশিন টুলস ডিজাইন ও উৎপাদন, শিল্পের জন্য ডাইস, মোল্ডস, জিগস, ফিক্সচার, গেজ এবং মেশিন সরঞ্জামাদির উৎপাদন সংক্রান্ত কাজ;

৮) সরঞ্জামাদির ব্যবহার বৃদ্ধি, উৎপাদন বৃদ্ধি, উপকরণের অপচয় এবং উৎপাদন খরচ এবং পণ্যের গুণগতমানের উন্নতির জন্য উৎপাদন সমস্যা সমাধানে শিল্পগুলোকে প্রযুক্তিগত পরামর্শ প্রদান;

৯) শিল্প ও কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার, প্রশিক্ষক এবং প্রযুক্তিবিদদের দক্ষতাগুলো হালনাগাদ করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;

১০) সেমিনার, কর্মশালা, প্রকাশনা, দলগত আলোচনা ইত্যাদির মাধ্যমে শিল্পকর্মীদের মধ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত জ্ঞান এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির কৌশলগুলো বিনিময় করা;

১১) সরকারি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সরাসরি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

১২) স্থাপিত মেশিন কাজে লাগানো এবং ইঞ্জিনিয়ার/কর্মীদের উপযুক্ত ব্যবহার হয় এবং মহাপরিচালকের পরামর্শে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে দায়বদ্ধতা;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.৮.চীফ অব অপারেশনস (উৎপাদন)

১) প্রশিক্ষিত শ্রমকে সর্বাধিক উৎপাদন কাজের সাথে সম্পূর্ণভাবে নিয়োজিতকরণ ছাড়াও সংস্থার আয় বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষিত কর্মীদের উৎপাদন কাজে নিয়োজিত করা;

২) অগ্রিম প্রাপ্ত আদেশের বিরুদ্ধে বাজারে বিশেষ কিছু বিক্রয়ের দায়বদ্ধতা;

৩) কোনও উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, কাঁচামাল এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার সময় নিশ্চিত করা;

৪) আঞ্চলিক অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামের বিস্তারিত বিবরণী এবং সংগ্রহের প্রস্তুতি গ্রহণ;

৫) শপের কাজ দক্ষতার সংগে পরিচালনার জন্য লেআউট, পরিকল্পনা, কর্মসূচি, পদ্ধতি, সিস্টেম প্রস্তুত এবং নিয়ন্ত্রণ করা;

৬) নতুন পণ্য, মেশিন এবং মেশিনের প্রাথমিক উন্নয়ন;

৭) মেশিন টুলস ডিজাইন ও উৎপাদন, শিল্পের জন্য ডাইস, মোল্ডস, জিগস, ফিক্সচার, গেজ এবং মেশিন সরঞ্জামাদির উৎপাদন সংক্রান্ত কাজ;

৮) সরঞ্জামাদির ব্যবহার বৃদ্ধি, উৎপাদন বৃদ্ধি, উপকরণের অপচয় এবং উৎপাদন খরচ এবং পণ্যের গুণগতমানের উন্নতির জন্য উৎপাদন সমস্যা সমাধানে শিল্পগুলোকে প্রযুক্তিগত পরামর্শ প্রদান;

৯) শিল্প ও কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার, প্রশিক্ষক এবং প্রযুক্তিবিদদের দক্ষতাগুলো হালনাগাদ করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;

১০) সেমিনার, কর্মশালা, প্রকাশনা, দলগত আলোচনা ইত্যাদির মাধ্যমে শিল্পকর্মীদের মধ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত জ্ঞান এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির কৌশলগুলো বিনিময় করা;

১১) সরকারি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সরাসরি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

১২) স্থাপিত মেশিন কাজে লাগানো এবং ইঞ্জিনিয়ার/কর্মীদের উপযুক্ত ব্যবহার হয় এবং মহাপরিচালকের পরামর্শে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে দায়বদ্ধতা;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.৯. চীফ অব অপারেশনস (প্রশিক্ষণ)

১) প্রশিক্ষিত শ্রমকে সর্বাধিক উৎপাদন কাজের সাথে সম্পূর্ণভাবে নিয়োজিতকরণ ছাড়াও সংস্থার আয় বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষিত কর্মীদের উৎপাদন কাজে নিয়োজিত করা;

২) অগ্রিম প্রাপ্ত আদেশের বিরুদ্ধে বাজারে বিশেষ কিছু বিক্রয়ের দায়বদ্ধতা;

৩) কোনও উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, কাঁচামাল এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার সময় নিশ্চিত করা;

৪) আঞ্চলিক অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামের বিস্তারিত বিবরণী এবং সংগ্রহের প্রস্তুতি গ্রহণ;

৫) শপের কাজ দক্ষতার সংগে পরিচালনার জন্য লেআউট, পরিকল্পনা, কর্মসূচি, পদ্ধতি, সিস্টেম প্রস্তুত এবং নিয়ন্ত্রণ করা;

৬) নতুন পণ্য, মেশিন এবং মেশিনের প্রাথমিক উন্নয়ন;

৭) মেশিন টুলস ডিজাইন ও উৎপাদন, শিল্পের জন্য ডাইস, মোল্ডস, জিগস, ফিক্সচার, গেজ এবং মেশিন সরঞ্জামাদির উৎপাদন সংক্রান্ত কাজ;

৮) সরঞ্জামাদির ব্যবহার বৃদ্ধি, উৎপাদন বৃদ্ধি, উপকরণের অপচয় এবং উৎপাদন খরচ এবং পণ্যের গুণগতমানের উন্নতির জন্য উৎপাদন সমস্যা সমাধানে শিল্পগুলোকে প্রযুক্তিগত পরামর্শ প্রদান;

৯) শিল্প ও কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার, প্রশিক্ষক এবং প্রযুক্তিবিদদের দক্ষতাগুলো হালনাগাদ করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;

১০) সেমিনার, কর্মশালা, প্রকাশনা, দলগত আলোচনা ইত্যাদির মাধ্যমে শিল্পকর্মীদের মধ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত জ্ঞান এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির কৌশলগুলো বিনিময় করা;

১১) সরকারি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সরাসরি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

১২) স্থাপিত মেশিন কাজে লাগানো এবং ইঞ্জিনিয়ার/কর্মীদের উপযুক্ত ব্যবহার হয় এবং মহাপরিচালকের পরামর্শে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে দায়বদ্ধতা;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.১০. চীফ অব অপারেশনস (বিটাক, চাঁদপুর)

১) প্রশিক্ষিত শ্রমকে সর্বাধিক উৎপাদন কাজের সাথে সম্পূর্ণভাবে নিয়োজিতকরণ ছাড়াও সংস্থার আয় বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষিত কর্মীদের উৎপাদন কাজে নিয়োজিত করা;

২) অগ্রিম প্রাপ্ত আদেশের বিরুদ্ধে বাজারে বিশেষ কিছু বিক্রয়ের দায়বদ্ধতা;

৩) কোনও উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, কাঁচামাল এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার সময় নিশ্চিত করা;

৪) আঞ্চলিক অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামের বিস্তারিত বিবরণী এবং সংগ্রহের প্রস্তুতি গ্রহণ;

৫) শপের কাজ দক্ষতার সংগে পরিচালনার জন্য লেআউট, পরিকল্পনা, কর্মসূচি, পদ্ধতি, সিস্টেম প্রস্তুত এবং নিয়ন্ত্রণ করা;

৬) নতুন পণ্য, মেশিন এবং মেশিনের প্রাথমিক উন্নয়ন;

৭) মেশিন টুলস ডিজাইন ও উৎপাদন, শিল্পের জন্য ডাইস, মোল্ডস, জিগস, ফিক্সচার, গেজ এবং মেশিন সরঞ্জামাদির উৎপাদন সংক্রান্ত কাজ;

৮) সরঞ্জামাদির ব্যবহার বৃদ্ধি, উৎপাদন বৃদ্ধি, উপকরণের অপচয় এবং উৎপাদন খরচ এবং পণ্যের গুণগতমানের উন্নতির জন্য উৎপাদন সমস্যা সমাধানে শিল্পগুলোকে প্রযুক্তিগত পরামর্শ প্রদান;

৯) শিল্প ও কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার, প্রশিক্ষক এবং প্রযুক্তিবিদদের দক্ষতাগুলো হালনাগাদ করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;

১০) সেমিনার, কর্মশালা, প্রকাশনা, দলগত আলোচনা ইত্যাদির মাধ্যমে শিল্পকর্মীদের মধ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত জ্ঞান এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্দির কৌশলগুলো বিনিময় করা;

১১) সরকারি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সরাসরি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

১২) স্থাপিত মেশিন কাজে লাগানো এবং ইঞ্জিনিয়ার/কর্মীদের উপযুক্ত ব্যবহার হয় এবং মহাপরিচালকের পরামর্শে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে দায়বদ্ধতা;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.১১. চীফ অব অপারেশনস (বিটাক, খুলনা)

১) প্রশিক্ষিত শ্রমকে সর্বাধিক উৎপাদন কাজের সাথে সম্পূর্ণভাবে নিয়োজিতকরণ ছাড়াও সংস্থার আয় বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষিত কর্মীদের উৎপাদন কাজে নিয়োজিত করা;

২) অগ্রিম প্রাপ্ত আদেশের বিরুদ্ধে বাজারে বিশেষ কিছু বিক্রয়ের দায়বদ্ধতা;

৩) কোনও উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, কাঁচামাল এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার সময় নিশ্চিত করা;

৪) আঞ্চলিক অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামের বিস্তারিত বিবরণী এবং সংগ্রহের প্রস্তুতি গ্রহণ;

৫) শপের কাজ দক্ষতার সংগে পরিচালনার জন্য লেআউট, পরিকল্পনা, কর্মসূচি, পদ্ধতি, সিস্টেম প্রস্তুত এবং নিয়ন্ত্রণ করা;

৬) নতুন পণ্য, মেশিন এবং মেশিনের প্রাথমিক উন্নয়ন;

৭) মেশিন টুলস ডিজাইন ও উৎপাদন, শিল্পের জন্য ডাইস, মোল্ডস, জিগস, ফিক্সচার, গেজ এবং মেশিন সরঞ্জামাদির উৎপাদন সংক্রান্ত কাজ;

৮) সরঞ্জামাদির ব্যবহার বৃদ্ধি, উৎপাদন বৃদ্ধি, উপকরণের অপচয় এবং উৎপাদন খরচ এবং পণ্যের গুণগতমানের উন্নতির জন্য উৎপাদন সমস্যা সমাধানে শিল্পগুলোকে প্রযুক্তিগত পরামর্শ প্রদান;

৯) শিল্প ও কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার, প্রশিক্ষক এবং প্রযুক্তিবিদদের দক্ষতাগুলো হালনাগাদ করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;

১০) সেমিনার, কর্মশালা, প্রকাশনা, দলগত আলোচনা ইত্যাদির মাধ্যমে শিল্পকর্মীদের মধ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত জ্ঞান এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্দির কৌশলগুলো বিনিময় করা;

১১) সরকারি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সরাসরি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

১২) স্থাপিত মেশিন কাজে লাগানো এবং ইঞ্জিনিয়ার/কর্মীদের উপযুক্ত ব্যবহার হয় এবং মহাপরিচালকের পরামর্শে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে দায়বদ্ধতা;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

১) বিভিন্ন আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত সরকারি নির্দেশিকা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রেরণা, সমর্থন ও নজরদারি;

২) জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতি ২০১৫-এর অধীনে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন-সমন্বয়;

৩) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত সকল কারিগরি কাজের বাজেট প্রণয়ন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন;

৪) সদর দপ্তরসহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়গুলোতে আইসিটি সম্পর্কিত নীতিমালাগুলো ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি পরিষেবা প্রদানের প্রক্রিয়ার উদ্ভাবনী প্রচেষ্টায় উৎসাহ, পর্যবেক্ষণ এবং বাস্তবায়ন;

৫) ই-গভর্নেন্স সম্পর্কিত ভালো অনুশীলন বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;

৬) সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়ন, এসডিজি বাস্তবায়ন, জনগনের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়া সম্পর্কিত পলিসি বাস্তবায়নে সংস্থার অংশগ্রহন নিশ্চিত করা।

৭) ডিজিটাল স্বাক্ষর সহ সাইবার সিকিউরিটি সম্পর্কিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ।

৮) মেরামত এবং যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; যেমন-কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, অ্যান্টিভাইরাস সফ্টওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফ্টওয়্যার, প্রজেক্টর, রাউটার,সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি;

৯) সংস্থার ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম সম্পর্কিত প্রযুক্তিগত কাজ;

১০)তথ্য ব্যাকআপ এবং ফাইল সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ;

১১)হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত নথি আইসিটি থেকে সংরক্ষণ;

১২)সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫.১. সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (শিল্প প্রকৌশল বিভাগ)

১) জব বিশ্লেষণ, ম্যাটেরিয়েলস সিলেকশন, সময় নির্ধারণ, পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া নির্ধারণ, প্রাক্কলন প্রস্তুত সংক্রান্ত সম্যাসা সমাধানে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

২) বিভাগের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য সরাসরি অতিরিক্ত পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

৩) বিভিন্ন অপারেশনস যেমন জবের স্কেচ/নকশা তৈরি, মেশিনিং, প্যাটার্ন তৈরি, কাষ্টিং, ফোর্জিং, ওয়েল্ডিং, তাপ কার্যায়ন, ইলেকট্রোপ্লেটিং ইত্যাদি বিষয়ে অধীনস্তদের প্রাক্কলন সংক্রন্ত বাস্তব জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনে সহায়তা প্রদানের দায়বদ্ধতা;

৪) বিভিন্ন বিভাগের যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদির ক্ষেত্রে স্বাক্ষর প্রদান এবং এই ধরণের সরঞ্জামগুলোর নিবন্ধন ও রেকর্ড বজায় রাখা;

৫) বিভিন্ন বিভাগের সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ এবং ম্যানুয়াল অনুযায়ী সঠিকভাবে ব্যবহারের দায়বদ্ধতা;

৬) সংস্থা কর্তৃক ক্রয়কৃত মালামাল এর গুণগত মান নিশ্চত হওয়া, সময়ে সময়ে স্টোরেজ পরিদর্শন করা এবং সঠিক সময়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান;

৭) অধীনস্ত সকল জনবলের নিরাপত্তা প্র্যাকটিস প্রদর্শন করা এবং প্রত্যেকের নিরাপত্তা সতর্কতা বিষয়াদি কঠোরভাবে দেখভাল করা;

৮) অধীনস্থ সকল কর্মীর গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

৯) অধীনস্থ সকল অধস্তন কর্মী (কর্মকর্তাদের ব্যতিত) মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংরক্ষণ;

১০) অতিরিক্ত পরিচালককে প্রশিক্ষণার্থীদের সপ্তাহিক অগ্রগতি ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদান;

১১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫.২. সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (প্রডাকশন কন্ট্রোল বিভাগ)

১) উৎপাদন পরিকল্পনা, উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ, পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া এবং পরিদর্শন কৌশলগুলোতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;

২) বিভাগের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য সরাসরি অতিরিক্ত পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

৩) বিভিন্ন অপারেশনস যেমন স্কেচ/নকশা তৈরি, মেশিনিং, প্যাটার্ন তৈরি, কাষ্টিং, তাপ কার্যায়ন, ইলেকট্রোপ্লেটিং, রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

৪) বিভিন্ন বিভাগের যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদির ক্ষেত্রে স্বাক্ষর প্রদান এবং এই ধরণের সরঞ্জামগুলোর নিবন্ধন ও রেকর্ড বজায় রাখা;

৫) বিভিন্ন বিভাগের সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ এবং ম্যানুয়াল অনুযায়ী সঠিকভাবে ব্যবহারের দায়বদ্ধতা;

৬) সংস্থা কর্তৃক ক্রয়কৃত মালামাল এবং স্টোরেজ পরিদর্শন এবং সঠিক সময় পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান;

৭) অধীনস্ত সকল জনবলের নিরাপত্তা প্র্যাকটিস প্রদর্শন করাএবং প্রত্যেকের নিরাপত্তা সতর্কতা বিষয়াদি কঠোরভাবে দেখভাল করা;

৮) অধীনস্থ সকল অধস্তন কর্মীর গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

৯) অধীনস্থ সকল অধস্তন কর্মী (কর্মকর্তাদের ব্যতিত) মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংরক্ষণ;

১০) অতিরিক্ত পরিচালককে প্রশিক্ষণার্থীদের সাপ্তাহিক অগ্রগতি ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদান;

১১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫.৩. সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (প্রশিক্ষণ বিভাগ)

১) বিভিন্ন স্তরের ইঞ্জিনিয়ার, প্রশিক্ষক, কারিগর ছাড়াও সামগ্রিকভাবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মান উন্নয়নে সচেষ্ট থাকা;

২) বিভিন্ন ট্রেড এবং কৌশলের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ;

৩) বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচির পাশাপাশি বক্তৃতানুষ্ঠানের আয়োজন ও পরিচালনা;

৪) সংস্থার বিভিন্ন বিভাগের সাথে বাস্তব প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন;

৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে থাকাকালীন সময়ে বিভাগের কার্যক্রমে যথাযথ ও কার্যকর দায়িত্বশীল ভূমিকা রাখা;

৬) প্রশিক্ষণার্থীদের সাক্ষাৎকারে তাদের জ্ঞান ও দক্ষ অনুযায়ী গ্রেডকরণ এবং সে অনুযায়ী তাদের যুক্ত করে ট্রেডগুলো পরিচালনা করা;

৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগে ইস্যুকৃত সরঞ্জাম, যন্ত্র, বই ইত্যাদি স্বাক্ষরে দায়বদ্ধতা;

৮) সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রয়োজনীয় ত্রৈমাসিক আগাম চাহিদা জমা প্রদানে দায়বদ্ধতা;

৯) অধীনস্থ সকল কর্মীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক প্রস্তুতের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

১০) অধীনস্থ সকল অধস্তন কর্মীদের (কর্মকর্তা ব্যতিত) মাসিক রেটিং রিপোর্ট তদারকি;

১১) অতিরিক্ত পরিচালককে সপ্তাহিক কর্মক্ষমতা ও রেটিং রিপোর্ট জমা প্রদান;

১২) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫.৪. সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (মেশিন ও টুল শপ বিভাগ)

১) মেশিন এবং টুল শপ তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;

২) উৎপাদন, মেশিন, সরঞ্জাম, অকেজো সরঞ্জাম, মোল্ড, জিগস, মেশিন উপাদান ইত্যাদির উৎপাদন এবং সমন্বয় সাধন;

৩) উৎপাদন ক্ষেত্রে বিভিন্ন দ্রব্যাদি রিকন্ডিশনিংয়ের কাজ সম্পন্ন করা;

৪) সংস্থার কর্মীদের পাশাপাশি বাইরের ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার এবং প্রযুক্তিবিদদের প্রশিক্ষণ প্রদান;

৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা এবং ঐ বিভাগের যথাযথ কার্য সম্পাদনের জন্য অতিরিক্ত পরিচালকের নিকট সরাসরি দায়বদ্ধতা;

৬) বিভাগে বরাদ্দকৃত জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার, ব্যবসায়ী এবং প্রশিক্ষকদের জন্য বক্তৃতা, দলীয় আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;

৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোতে ইস্যুকৃত যন্ত্রপাতি, সংযুক্তি, সরঞ্জাম ইত্যাদিতে স্বাক্ষর দলীয় এবং সরঞ্জামগুলোর নিবন্ধন বিবরণী এবং রেকর্ড ইত্যাদি বজায় রাখা;

৮) সংশ্লিষ্ট বিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় ত্রৈমাসিক আগাম চাহিদার তালিকা প্রস্তুত করা;

৯) বিভাগের কর্মক্ষমতা ও কার্যক্রম সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন জমা প্রদান;

১০) কারখানা পরিদর্শনের সময় পরামর্শ চাওয়া বা পরামর্শ দেয়ার জন্য শিল্প কর্মীদের প্রযুক্তিগত পরামর্শ প্রদান করা এবং অতিরিক্ত পরিচালককে এ ধরণের পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা দেয়া;

১১) কেন্দ্রে ক্রয় এবং গৃহীত দ্রব্যাদি পর্যায়ক্রমে পরিদর্শন এবং পরিদর্শন রিপোর্ট জমা প্রদান;

১২) অধীনস্থ সকল অধস্তন কর্মীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য দায়বদ্ধতা;

১৩) অধীনস্থ সকল অধস্তন কর্মীর (কর্মকর্তা ব্যতিত) মাসিক রিপোর্ট তত্ত্বাবধান করা;

১৪) অতিরিক্ত পরিচালককে সপ্তাহিক কর্মক্ষমতা এবং রেটিং রিপোর্ট জমা প্রদান;

১৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫.৫. সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (ফাউন্ড্রি বিভাগ)

১) প্যাটার্ন শপ, ফাউন্ড্রি শপ তত্ত্বাবধান;

২) প্যাটার্ন শপ, ফাউন্ড্রি শপ এর উৎপাদন তদারকি;

৩) সংস্থার কর্মীদের পাশাপাশি বাইরের ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার এবং প্রযুক্তিবিদদের প্রশিক্ষণ প্রদান;

৪) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা এবং তাদের বিভাগগুলোর যথাযথ কার্য সম্পাদনের জন্য অতিরিক্ত পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;

৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগে কর্মরত জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, সুপারভাইজার এবং প্রশিক্ষকদের জন্য বক্তৃতা, দলীয় আলোচনা এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করা;

৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোতে ইস্যুকৃত যন্ত্রপাতি যন্ত্র, সংযুক্তি, সরঞ্জাম ইত্যাদিতে স্বাক্ষর করা যেমন-সরঞ্জামগুলোর নিবন্ধন, রেকর্ড বিবরণী ইত্যাদি বজায় রাখা;

৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগের জন্য ত্রৈমাসিক আগাম চাহিদার তালিকা প্রস্তুত করা;

৮) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মক্ষমতা ও কার্যক্রম সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন জমা প্রদান;

৯) কারখানা পরিদর্শনের সময় পরামর্শ চাওয়া বা পরামর্শ দেয়ার জন্য শিল্প কর্মীদের প্রযুক্তিগত পরামর্শ প্রদান করা এবং অতিরিক্ত পরিচালককে এ ধরনের পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা দেয়া;

১০) মাঝে মাঝে কেন্দ্রে ক্রয় এবং প্রাপ্ত দ্রব্যাদি পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান;

১১) অধীনস্থ সকল অধস্তন কর্মীর গোপন রিপোর্ট প্রস্তুত করার জন্য দায়বদ্ধতা;

১২) অতিরিক্ত পরিচালককে সপ্তাহিক কর্মক্ষমতা এবং রেটিং রিপোর্ট জমা প্রদান;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬. সিস্টেম এনালিস্ট/ সিনিয়র প্রোগ্রামার

১) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত সকল কারিগরি কাজের বাজেট প্রণয়ন ও পরিকল্পনা; যেমন হার্ডওয়্যার, সফ্টওয়্যার, নেটওয়ার্ক, সার্ভার, ইন্টারনেট এবং ওয়েবসাইট পরিচালনা;

২) জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতি ২০১৫-এর অধীনে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;

৩) সংস্থার সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, স্থানীয় এলাকা নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN), ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান;

৪) কম্পিউটার ল্যাবের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

৫) বিভিন্ন বিভাগ/শাখাগুলোয় পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন করার জন্য প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা;

৬) সদর দপ্তরসহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়গুলোতে আইসিটি সম্পর্কিত নীতিমালাগুলো ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি পরিষেবা প্রদানের প্রক্রিয়ার উদ্ভাবনী প্রচেষ্টায় উৎসাহ, পর্যবেক্ষণ এবং বাস্তবায়ন;

৭) ই-গভর্নেন্স সম্পর্কিত ভালো অনুশীলন বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;

৮) উদ্ভাবনী দলের সাথে সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম সমন্বয়;

৯) সরকারি তথ্য সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;

১০) ইলেকট্রনিক মেইল, ডিজিটাল স্বাক্ষর, স্বয়ংক্রিয় ফাইল, রেকর্ড ইত্যাদি বাস্তবায়ন ও সমন্বয়;

১১) স্টক রেজিস্টার এবং সরঞ্জাম সংক্রান্ত বইগুলোর রক্ষণাবেক্ষণ যেমন টিও এবং ই তে অন্তর্ভুক্ত; যেমন- কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার, প্রজেক্টর, রাউটার, সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি;

১২) সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ/উপ-বিভাগগুলোর চাহিদানুযায়ী সফ্টওয়্যার উন্নয়ন এবং প্রোগ্রাম ইনস্টলেশন কাজ সম্পাদন;

১৩) সংস্থার সকল বিজ্ঞপ্তি, নিয়ম-নীতি, ওয়েবসাইটের বিজ্ঞপ্তিগুলো নিয়মিত প্রকাশ;

১৪) ব্যাকআপ কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সফটওয়্যারের উৎস কোডসহ ডাটাবেসের রক্ষণাবেক্ষণ;

১৫) ই-সেবা, জাতীয় পোর্টাল, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম, ডিজিটাল কেন্দ্র এবং অন্যান্য আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পর্কিত কাজ;

১৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭. সচিব

১) পরিচালক (প্রশাসন) এবং চিফ অফ অপারেশনস (প্রশাসন) কে প্রশাসনিক সহ যাবতীয় কাজে সহায়তা প্রদান;

২) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কাজে সমন্বয় সাধন এবং কাজের যথার্থতা বহায় রাখার স্বার্থে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

৩) পরিচালনা পর্ষদ/সিলেকশন, বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা এবং সংস্থার অন্যান্য বিভাগীয় বৈঠক ও এজেন্ডা প্রস্তুত , প্রয়োজনীয় দলিল এবং প্রত্যক সভার কার্যবিবরণী তৈরি এবং সদস্যদের কাছে তা যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৪) পরিচালনা পর্ষদ ও অন্যান্য সভায় সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগের জন্য দায়বদ্ধতা;

৫) সংস্থার সকল শাখা/বিভাগের সকল প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধানের দায়বদ্ধতা;

৬) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংস্থার বাজেট তৈরি ও জমা দেয়ার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

৭) চাহিদা মাফিক কর্মীদের নির্বাচন ও নিয়োগের জন্য নিয়োগ কর্মসূচি সুষ্ঠভাবে বাস্তবায়ন করা;

৮) সংস্থার আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়বদ্ধতা;

৯) আইন, অধ্যাদেশ, বিধি ও বিধিমালা এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী অনুসারে বিটাকের কার্য সম্পাদন ও সম্পাদনের ক্ষেত্রে যথাযথ দায়িত্ব পালন;

১০)আরোপিত সকল দায়িত্বের তত্ত্বাবধান ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;

১১) নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থানান্তর এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বদলি সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের কাজ করা;

১২)গ্রেডেশন তালিকা, পরিষেবা রেকর্ড এবং গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরি এবং রক্ষণাবেক্ষণ;

১৩)শৃঙ্খলা ও আপিলের মামলা, জিপিএফ, পিআরএল, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি বিষয় নিষ্পত্তির দায়বদ্ধতা কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও বিবিধ প্রতিষ্ঠিত বিষয় সম্পর্কিত কাজ করা;

১৪)সকল প্রকার প্রোটোকল ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দায়বদ্ধতা;

১৫) সংস্থার পক্ষ থেকে চুক্তি এবং ইজারা নথি স্বাক্ষরকরণ;

১৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮.১. ইঞ্জিনিয়ার (শিল্প প্রকৌশল বিভাগ)

১) জব বিশ্লেষণ, ম্যাটেরিয়েলস সিলেকশন, সময় নির্ধারণ, পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া নির্ধারণ, প্রাক্কলন প্রস্তুত এর বিষয়ে বাস্তব জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের দায়বদ্ধতা;

২) বিভাগের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য সরাসরি **সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার** এর নিকট দায়বদ্ধতা;

৩) বিভিন্ন অপারেশনস যেমন স্কেচ/নকশা তৈরি, মেশিনিং, প্যাটার্ন তৈরি, কাষ্টিং, তাপ কার্যায়ন, ইলেকট্রোপ্লেটিং ইত্যাদি বিষয়ে অধীনস্তদের প্রাক্কলন সংক্রন্ত বাস্তব জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনে সহায়তা প্রদানের দায়বদ্ধতা;

৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কারখানা পরিদর্শন করা এবং প্রত্যেকটি পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান;

৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগের ত্রৈমাসিক আগাম চাহিদা তৈরি ও জমা প্রদানে দায়বদ্ধতা;

৬. সংশ্লিষ্ট বিভাগের কার্যক্রম ও কর্মক্ষমতা সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন জমা প্রদান;

৭. সংশ্লিষ্ট ট্রেডের মাসিক সক্ষমতার তালিকা প্রস্তুত করা, প্রাপ্ত এবং জারিকৃত সকল কাজের আদেশ, কাজ সমাপ্তি মান-ঘন্টা এবং মূল্যের সাথে ব্যয়িত উপাদান এবং মানসম্মত করার জন্য ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় উপকরণ, ডেলিভারির তারিখ ইত্যাদি কাজের দায়বদ্ধতা;

৮. কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা দেয়া এবং প্রয়োজনে আক্রান্ত ব্যক্তিকে ডাক্তার বা হাসপাতালে পাঠানো, এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উইং থেকে সহায়তা নেয়া;

৯. কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা প্রদান এবং অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে দুর্ঘটনার প্রতিবেদন জমা দেয়া;

১০. অধীনস্থ সকল কর্মীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক প্রস্তুতের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

১১. সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮.২. ইঞ্জিনিয়ার (উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ বিভাগ)

১) উৎপাদন পরিকল্পনা, উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ, পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া, পরিদর্শন এবং উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ কৌশলগুলোতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;

২) বিভিন্ন অপারেশনস, নকশা ও খসড়া, মেশিন টুল শপ, প্যাটার্ন তৈরির সাথে জড়িত প্রসেস, পদ্ধতি, পরিদর্শন মান, রক্ষণাবেক্ষণ সময়সূচি, খরচ অনুমান ইত্যাদি কাজ এবং বিকাশের জন্য দায়বদ্ধতা;

৩) বিভিন্ন ট্রেড এবং ডিজাইন বিভাগে সম্পন্ন সকল কাজের জন্য উৎপাদন পরিকল্পনা এবং সময় নির্ধারণের জন্য দায়বদ্ধতা;

৪) জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, শিক্ষানবিশ ইঞ্জিনিয়ার, নিরীক্ষক, সুপারভাইজার, ট্রেডার এবং টাইম কিপারের নির্ধারিত কাজ পরিচালনা ছাড়াও তারা তাদের দায়িত্ব সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন করছে কি না তা দেখভাল করা;

৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কারখানা পরিদর্শন করা এবং প্রত্যেকটি পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান;

৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগের ত্রৈমাসিক আগাম চাহিদা তৈরি ও জমা প্রদানে দায়বদ্ধতা;

৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কার্যক্রম ও কর্মক্ষমতা সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন জমা প্রদান;

৮) সংশ্লিষ্ট ট্রেডের মাসিক সক্ষমতার তালিকা প্রস্তুত করা, প্রাপ্ত এবং জারিকৃত সকল কাজের আদেশ, কাজ সমাপ্তি মান-ঘন্টা এবং মূল্যের সাথে ব্যয়িত উপাদান এবং মানসম্মত করার জন্য ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় উপকরণ, ডেলিভারির তারিখ ইত্যাদি কাজের দায়বদ্ধতা;

৯) কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা দেয়া এবং প্রয়োজনে আক্রান্ত ব্যক্তিকে ডাক্তার বা হাসপাতালে পাঠানো, এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উইং থেকে সহায়তা নেয়া;

১০) কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা প্রদান এবং অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে দুর্ঘটনার প্রতিবেদন জমা দেয়া;

১১) অধীনস্থ সকল কর্মীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক প্রস্তুতের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

১২) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮.৩. ইঞ্জিনিয়ার (প্রশিক্ষণ বিভাগ)

১) ইঞ্জিনিয়ার, প্রশিক্ষক, প্রযুক্তিবিদ, ডিজাইনার এবং খসড়া প্রস্তুতকারকের বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রস্তুত করা;

২) বিভিন্ন ট্রেডের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা;

৩) নিজস্ব প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির উন্নয়ন ও পরিচালনার ক্ষেত্রে শিল্প, কারিগরি প্রশিক্ষণ ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য সংস্থাকে সহায়তা প্রদান;

৪) জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার ও অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীর মধ্যে বক্তৃতা, দলীয় আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;

৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার এবং প্রশিক্ষণার্থীদের কাজ পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা;

৬) বিভিন্ন ট্রেডের ইঞ্জিনিয়ার, প্রশিক্ষক এবং প্রযুক্তিবিদসহ বিভিন্ন স্তরে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বিকাশ সাধন;

৭) বিভিন্ন প্রশিক্ষণ এবং বিভিন্ন পর্যায়ে প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এবং প্রশিক্ষণ উপকরণের সমন্বয় সাধন;

৮) পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষকদের ট্রেড পরীক্ষা পরিচালনা;

৯) কারখানাগুলো, কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য সংস্থার উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান;

১০) অন্যান্য বিভাগের সাথে প্রশিক্ষণার্থীদের বাস্তব প্রশিক্ষণ সমন্বয় করা;

১১) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মক্ষমতা এবং কার্যক্রম সম্পর্কে মাসিক প্রতিবেদন জমা প্রদান;

১২)কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা দেয়া এবং প্রয়োজনে আক্রান্ত ব্যক্তিকে ডাক্তার বা হাসপাতালে পাঠানো, এ ক্ষেত্রে পরিবহনের প্রয়োজনে তিনি কেন্দ্রের প্রশাসনিক উইং থেকে সহায়তা প্রাপ্য হবেন;

১৩) কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে তিনি প্রাথমিক সহায়তা প্রদান পরবর্তী অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে একটি দুর্ঘটনা প্রতিবেদন জমা দেবেন;

১৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮.৪. ইঞ্জিনিয়ার (মেশিন ও টুল শপ বিভাগ)

১) মেশিন এবং টুল শপ তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;

২) উৎপাদন, মেশিন, সরঞ্জাম, অকেজো সরঞ্জাম, মোল্ড, জিগস, মেশিন উপাদান ইত্যাদির উৎপাদন এবং সমন্বয় সাধন;

৩) জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ারদের কাজ পরিচালনার জন্য সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধান এবং প্রশিক্ষণদাতাদের নিজ নিজ বিভাগে নিয়োগ করা এবং তারা তাদের কর্তব্যগুলো সন্তোষজনকভাবে সম্পাদন করছে কি না তা দেখভাল করা;

৪) সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোকে ইস্যুকৃত যন্ত্রপাতি, যন্ত্র, সরঞ্জাম ইত্যাদি যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়বদ্ধতা; এবং নির্দেশিত ম্যানুয়াল অনুসারে যথাযথ সমন্বয় সাধন;

৫) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগে প্রয়োজনীয় দায়িত্ব, মান এবং সময় অনুযায়ী উপাদান নষ্ট বা কোন যন্ত্র বা সরঞ্জাম ক্ষতির ক্ষেত্রের, বিষয়টি অতিরিক্ত পরিচালককে অবিলম্বে জানানো এবং অতিরিক্ত পরিচালক থেকে অনুমতি ছাড়া পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত কাজ থেকে বিরত থাকা;

৬) প্রতিটি কাজ ও উপাদানগুলোর নিরাপদ হেফাজতের জন্য দ্রব্যাদিগুলো একই বিভাগে সংরক্ষণ রাখা;

৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাজ সম্পর্কিত সকল পদ্ধতি ও পদ্ধতির সন্তোষজনক কার্যকলাপের জন্য দায়বদ্ধতা;

৮) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাজের সময় কর্মচারীর সময় কার্ডগুলোতে সঠিক সময় লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

৯) পরামর্শ প্রদানের জন্য এবং যখনই নির্দেশ দেয়া হয় তখন কারখানা পরিদর্শনে বাধ্যবাধকতা;

১০) জুনিয়র অফিসার কর্মী এবং তাদের অধীনে কাজ করা প্রশিক্ষকের নিরাপত্তা সতর্কতা অবলম্বন করা;

১১) কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা দেয়া এবং প্রয়োজনে আক্রান্ত ব্যক্তিকে ডাক্তার বা হাসপাতালে পাঠানো, এ ক্ষেত্রে পরিবহনের প্রয়োজনে তিনি কেন্দ্রের প্রশাসনিক উইং থেকে সহায়তা নেয়া;

১২) কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা প্রদান ও অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে দুর্ঘটনার প্রতিবেদন জমা দেয়া;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮.৫. ইঞ্জিনিয়ার (ফাউন্ড্রি বিভাগ)

১) প্যাটার্ন শপ, ফাউন্ড্রি শপ তত্ত্বাবধান;

২) প্যাটার্ন শপ, ফাউন্ড্রি শপ উৎপাদন তদারকি;

৩) জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ারদের কাজ পরিচালনার জন্য এবং সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধান এবং প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ নিজ বিভাগে নিয়োগ করা এবং তারা তাদের কর্তব্যগুলো সন্তোষজনকভাবে সম্পাদিত করছে কি-না তা দেখাশুনা করা;

৪) সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোয় ইস্যুকৃত যন্ত্রপাতি, সংযুক্তি যন্ত্র, সরঞ্জাম ইত্যাদি যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়বদ্ধতা এবং এগুলো নির্দেশিত ম্যানুয়াল অনুসারে যথাযথভাবে সমন্বয় করা;

৫) সংশ্লিষ্ট ট্রেডগুলোর কাজগুলো সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় দায়িত্ব, মান এবং সময় অনুযায়ী, কোনও সময় এবং উপাদান নষ্ট যেন না হয় এবং যে কোন কাজের ক্ষয়ক্ষতি বা যন্ত্র বা সরঞ্জাম ক্ষতির ক্ষেত্রের বিষয়টি অতিরিক্ত পরিচালককে অবিলম্বে জানানো এবং অতিরিক্ত পরিচালক থেকে অনুমতি ব্যতিত অন্য কোন কাজ না করা;

৬) সকল কাজ ও উপাদানগুলোর নিরাপদ হেফাজতের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা এবং দ্রব্যাদিগুলোর সংরক্ষণ করা;

৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাজ সম্পর্কিত সকল পদ্ধতি এবং পদ্ধতির সন্তোষজনক ক্রিয়াকলাপের জন্য দায়বদ্ধতা;

৮) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাজের সময় কর্মচারীর সময় কার্ডগুলোতে সঠিক সময় লিপিবদ্ধে দায়বদ্ধতা;

৯) পরামর্শ প্রদান এবং যখনই নির্দেশ দেয়া হয় তখন কারখানা পরিদর্শন করতে বাধ্য থাকা;

১০) সংশ্লিষ্ট বিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় ত্রৈমাসিক আগাম চাহিদা তৈরির জন্য দায়বদ্ধতা;

১১) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মক্ষমতা ও কার্যক্রম সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন জমা প্রদান;

১২) জুনিয়র অফিসার, কর্মী এবং তাদের অধীনে কর্মরত প্রশিক্ষণার্থীদের নিরাপত্তা অনুশীলনগুলো প্রদর্শন করার পাশাপাশি নিরাপত্তা সতর্কতা অবলম্বন করা;

১৩) কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা দেয়া এবং প্রয়োজনে আক্রান্ত ব্যক্তিকে ডাক্তার বা হাসপাতালে পাঠানো, এ ক্ষেত্রে পরিবহনের প্রয়োজনে তিনি কেন্দ্রের প্রশাসনিক উইং থেকে সহায়তা প্রাপ্য হবেন;

১৪) কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে তিনি প্রাথমিক সহায়তা প্রদান পরবর্তী অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে একটি দুর্ঘটনা প্রতিবেদন জমা দেবেন;

১৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯. প্রোগ্রামার

১) ডিজিটাল বেতন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান;

২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার প্রসারিত করতে সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন এবং যথাযথ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা;

৩) সদর দপ্তরসহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয় সাধন;

৪) বিটাক-এর ওয়েবসাইটে সকল নোটিশ, নিয়ম নীতি, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি নিয়মিত প্রকাশ;

৫) ই-সার্ভিসেস, জাতীয় পোর্টাল, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস রুম, আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রম এবং উদ্ভাবনের সাথে সম্পর্কিত কার্যক্রমগুলোতে প্রয়োজনীয় কাজ;

৬) ই-জিপি, এপিএএমএস, জিআরএস সিস্টেম বাস্তবায়নে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান;
৭) বিভিন্ন বিভাগ/উপ-বিভাগগুলোর চাহিদা অনুসারে সফটওয়্যার উন্নয়ন এবং প্রোগ্রাম ইনস্টলেশন কাজ সম্পাদনকরণ;
৮) সংস্থার কর্তৃক বাস্তবায়িত সফ্টওয়্যার সোর্স কোডসহ ডাটাবেসের রক্ষণাবেক্ষণ;
৯) ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম স্থাপনে সহযোগিতা;
১০)সচিবালয়ের নির্দেশিকা অনুসরণে রেকর্ডসমূহ পরিচালনা, নথি সংরক্ষণ, নথির নিরাপত্তা ইত্যাদি নিশ্চিন্তে পদক্ষেপ গ্রহণ;
১১) ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম, ডিজিটাল নথি নম্বর সিস্টেম এবং ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম প্রবর্তনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
১২) সফ্টওয়্যার এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথি সংরক্ষণ;
১৩) কর্মীদের ব্যবহৃত অফিসিয়াল ই-মেইল হিসাব সম্পর্কিত কাজ;
১৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১০. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (আইসিটি)

১) সংস্থার সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, স্থানীয় এলাকা নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN), ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান;
২) কম্পিউটার ল্যাবগুলোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
৩) বিভিন্ন বিভাগ/শাখাগুলোয় পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন করার জন্য প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা;
৪) মেরামত এবং যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; যেমন-কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, অ্যান্টিভাইরাস সফ্টওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফ্টওয়্যার, প্রজেক্টর, রাউটার,সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি;
৫) সংস্থার ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম সম্পর্কিত প্রযুক্তিগত কাজ;
৬) সকল কম্পিউটারে অ্যান্টি-ভাইরাস সফ্টওয়্যারের কার্যকারিতা নিয়মিত পরীক্ষা এবং প্রয়োজনীয় সমস্যা সমাধান নিশ্চিত করা;
৭) তথ্য ব্যাকআপ এবং ফাইল সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ;
৮) হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত নথি আইসিটি থেকে সংরক্ষণ;
৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১১. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাবের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ জন্য দায়বদ্ধতা;
২) রাজস্ব আয় ও ব্যয়, উন্নয়ন ব্যয় এবং বাজেট ব্যয় সম্পর্কে সামগ্রিক আর্থিক নিয়ন্ত্রণ প্রস্তুতির জন্য দায়বদ্ধতা;
৩) বাংলাদেশের জন্য প্রযোজ্য অ্যাকাউন্টিং স্টান্ডার্ড যথাযথ ভাবে অনুসরণ হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৪) কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে রিপোর্ট, রিটার্ণ বিবৃতি প্রদানে বাধ্যগতা;
৫) কর্তৃপক্ষের স্থায়ী ডিপোজিট রসিদ এবং সকল পেমেন্ট বিল, ভাউচার ইত্যাদির পাশাপাশি সকল ব্যাংক হিসাব পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়বদ্ধতা;
৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় দায়িত্বশীল হওয়ার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
৭) ক্যাশ ও অন্য ব্যাংক হিসাবগুলো কার্যকরভাবে নিয়ন্ত্রণের জন্য দায়বদ্ধতা;
৮) প্রতি মাসে আয় ও ব্যয়ের বিবরণী শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিটাক উইং এ জমা দেয়া;
৯) কেন্দ্রীয় লাভ ক্ষতি হিসাব, উৎপাদন হিসাব ও আর্থিক অবস্থার বিবৃতি প্রস্তুতকরণে দায়বদ্ধতা;
১০) সকল কর্মীর বেতন ও ভাতাদি নিয়ন্ত্রণের নিমিত্তে বিভিন্ন বিভাগে ব্যয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকরণ;

১১) মন্ত্রণালয়/সিজি অফিসের কাছ থেকে তহবিল ছাড়করণ বিষয়ে কাজ করা;

১২) কর্মচারীদের ভবিষ্যত তহবিলের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণসহ সকল সংযুক্ত বিষয় মোকাবেলা;

১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১২. বাজেট ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা

১) সংস্থার আর্থিক প্রতিবেদন যাচাই ও বাছাইকরণ;

২) একাডেমিক কর্মসূচির ব্যয় চলমান স্তরের পরীক্ষা এবং অতিরিক্ত ব্যয় ও ব্যয়ের সুপারিশ যথাসময়ে জমা প্রদান;

৩) মহাপরিচালক, অডিট কমিটি এবং পরিচালনা পর্ষদের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কাছে প্রতিবেদন বিতরণের জন্য পূর্ণাঙ্গ অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণে দায়বদ্ধতা;

৫) হিসাব সংশোধন এবং সম্পূর্ণতার জন্য দায়বদ্ধতা;

৬) অডিট রিপোর্ট জমা দেয়া, নিরীক্ষা আপত্তি পূরণ;

৭) সংস্থার সকল কেন্দ্রে অডিট রিপোর্ট সংকলনসহ ফলোআপ সংক্রান্ত কাজ;

৮) সকল কেন্দ্রে হিসাবের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রস্তুতি ও নির্বাহের জন্য দায়বদ্ধতা;

৯) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কেন্দ্রীয় বাজেট সংকলন, একীভূতকরণ ও জমা দেয়া;

১০) কর্তপক্ষের কেন্দ্রীয় সংশোধনী বাজেট প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রনালয়ে জমা দেয়া দায়বদ্ধতা;

১১) কর্তৃপক্ষের হিসাবপত্রের যথাযথ নিরীক্ষণের জন্য দায়বদ্ধতা;

১২) অডিট সেল নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে দায়বদ্ধতা;

১৩) বিভিন্ন আদালতের মামলাসহ কর্তৃপক্ষের সকল আইনি বিষয়গুলো মোকাবেলা করা;

১৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালনে দায়বদ্ধ থাকবেন;

১৫) বিটাক কর্তৃপক্ষের পক্ষে তিনি সকল চুক্তি, ইজারা সংক্রান্ত নথি অনুমোদন;

১৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৩. উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

১) সচিব কে প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে সহায়তা করা;

২) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার কাজে সমন্বয় সাধন এবং কাজের যথার্থতা বজায় রাখার স্বার্থে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

৩) পরিচালনা পর্ষদ/সিলেকশন, বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা এবং সংস্থার অন্যান্য বিভাগীয় বৈঠক ও এজেন্ডা প্রস্তুত , প্রয়োজনীয় দলিল এবং প্রত্যক সভার কার্যবিবরণী তৈরি এবং সদস্যদের কাছে তা যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৪) পরিচালনা পর্ষদ ও অন্যান্য সভায় সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগের জন্য দায়বদ্ধতা;

৫) সংস্থার সকল শাখা/বিভাগের সকল প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধানের দায়বদ্ধতা;

৬) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংস্থার বাজেট তৈরি ও জমা দেয়ার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

৭) চাহিদা মাফিক কর্মীদের নির্বাচন ও নিয়োগের জন্য নিয়োগ কর্মসূচি সুষ্ঠভাবে বাস্তবায়ন করা;

৮) সংস্থার আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়বদ্ধতা;

৯) আইন, অধ্যাদেশ, বিধি ও বিধিমালা এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী অনুসারে বিটাকের কার্য সম্পাদন ও সম্পাদনের ক্ষেত্রে যথাযথ দায়িত্ব পালন;

১০) আরোপিত সকল দায়িত্বের তত্ত্বাবধান ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;

১১) নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থানান্তর এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বদলি সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের কাজ করা;

১২) গ্রেডেশন তালিকা, পরিষেবা রেকর্ড এবং গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরি এবং রক্ষণাবেক্ষণ;

১৩) শৃঙ্খলা ও আপিলের মামলা, জিপিএফ, পিআরএল, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি বিষয় নিষ্পত্তির দায়বদ্ধতা কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও বিবিধ প্রতিষ্ঠিত বিষয় সম্পর্কিত কাজ করা;

১৪) প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;

১৫)প্রয়োজনীয় কর্মী নির্বাচন এবং নিয়োগের জন্য নিয়োগ কর্মসূচি বাস্তবায়ন;
১৬)প্রোটোকল ব্যবস্থা তৈরির কাজ সম্পন্নকরণ;
১৭)প্রশাসনিক বিষয়গুলোর কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন;
১৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৪. উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা)

১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের কাজকর্ম মসৃণ জন্য দায়বদ্ধতা;
২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ণ, বিবৃতি প্রদানে বাধ্যবাধকতা;
৩) ব্যয় ও প্রাপ্তির মাসিক বিবৃতি শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিটাক উইং-এ জমা প্রদান;
৪) হিসাব বিধি অনুযায়ী ট্রেডিং, মুনাফা এবং লাভ-ক্ষতি হিসাব, উৎপাদন হিসাব, ব্যালেন্স শীট হিসাবসহ চূড়ান্ত হিসাবগুলোর সমন্বয়;
৫) উপ-আইন রেফারেন্সের পাশাপাশি সংস্থার কর্মীদের বেতন ও ভাতাদি নিয়ন্ত্রণ;
৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক, বিভিন্ন বিভাগের খরচের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা;
৭) মন্ত্রণালয়/সিজি-এ অফিসের কাছ থেকে তহবিল মুক্তির বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৫. উপ-পরিচালক (আইন)

১) বিটাক এর বিভিন্ন আইন সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান;
২) বিটাক এর মামলা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন/মতামত প্রণয়ন, উপস্থাপন. অনুমোদন গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত সভায় অংশ গ্রহণ;
৩) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার নিয়মিত তদারকি ও শুনানী পরবর্তী তারিখে মামলার সর্বশেষ অবস্থা অবহিতকরণ;
৪) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার জবাব প্রস্তুত পূর্বক নিয়োজিত আইনজীবীদের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, তাদের মাধ্যমে প্রণয়নকৃত মামলার এফিডেভিট করা এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ;
৫) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদলেত দায়েরকৃত মামলার নিষ্পত্তি সাপেক্ষে আইনজীবীদের দাখিলকৃত বিল উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ এবং আইনজীবীদের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬) আইনজীবীদের অনুপস্থিতিতে বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্তে আদালতে এ সংক্রান্ত বিষয় নিজেই উপস্থাপন;
৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

১৬. উপ-পরিচালক (হিসাব)

১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের সুষ্ঠ কাজকর্মের জন্য দায়বদ্ধতা;
২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ণ, বিবৃতি প্রদানে বাধ্যবাধকতা;
৩) ব্যয় ও প্রাপ্তির মাসিক বিবৃতি শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিটাক উইং-এ জমা প্রদান;
৪) হিসাব বিধি অনুযায়ী ট্রেডিং, মুনাফা এবং লাভ-ক্ষতি হিসাব, উৎপাদন হিসাব, আর্থিক অবস্থার বিবরণী হিসাবসহ চূড়ান্ত হিসাবগুলোর সমন্বয়;
৫) প্রতিষ্ঠানের সকল লেনদেনের উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার দায়বদ্ধতা;
৬) উপ-আইন রেফারেন্সের পাশাপাশি সংস্থার কর্মীদের বেতন ও ভাতাদি নিয়ন্ত্রণ; কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিভাগের খরচের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা;
৭) মন্ত্রণালয়/সিজি-এ অফিসের কাছ থেকে তহবিল মুক্তির বিষয়ে কার্য সম্পাদন;

৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯) প্রতিষ্ঠানের সকল বিল, ভাতাদি যথাযথ নিয়ম অনুসারে পাস করণে দায়বদ্ধতা;

১৭. উপ-পরিচালক (অডিট)

১) বিভিন্ন কেন্দ্রের অডিট সংক্রান্ত সুষ্ঠ কাজকর্মের জন্য দায়বদ্ধতা;

২) বিভিন্ন কেন্দ্রের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার উপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় দায়বদ্ধতা;

৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ণ, বিবৃতি প্রদানে বাধ্যবাধকতা;

৪) মাসিক অডিট বিবৃতি শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিটাক উইং-এ জমা প্রদান;

৫) উপ-আইন রেফারেন্সের পাশাপাশি সংস্থার কর্মীদের বেতন ও ভাতাদির অডিট নিয়ন্ত্রণ; কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা;

৬) মন্ত্রণালয়/সিজি-এ অফিসের কাছ থেকে অডিট নিষ্পন্ন কার্য সম্পাদন;

৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৮. উপ-পরিচালক (জনসংযোগ)

১) সংস্থার প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত প্রাথমিক পরিকল্পনা প্রনয়ন, মূল্যায়ন এবং অনুমোদন গ্রহণ করা;

২) জনগনের সামনে সংস্থার ভাবমূর্তি উজ্জ্বলকরণের জন্য পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ;

৩) বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য ক্রোড়পত্র প্রকাশের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

৪) সংস্থার কার্যক্রম বিষয়ে জনমত যাচাই ও সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত পরিকিল্পনা প্রণয়ন।

৫) বিভিন্ন কেন্দ্রের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;

৬) পত্রিকা ও অন্যান্য গণমাধ্যমে বিজ্ঞাপন প্রকাশের দায়বদ্ধতা;

৭) সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের বিষয়ে সময়ে সময়ে পুস্তিকা প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৮) বিভিন্ন সভা, সেমিনার ও অন্যান্য অনুষ্ঠান আয়োজনের দায়িত্ব পালন করা;

৯) অধস্তন কর্মকর্তা, কর্মচারীদের কার্যক্রম তদাকর করা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশকৃত দাপ্তরিক কাজ ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

১৯. উপ-পরিচালক (ক্রয়)

১) পিপিআর অনুসরণ পূর্বক ক্রয় পরিকল্পনা চুড়ান্তকরণ, অনুমোদন ও অন্যান্য কাজ সম্পন্নকরণ;

২) পিপিআর অনুসরণ পূর্বক দরপত্র দলিল চুড়ান্তকরণ এবং শর্ত নির্বাচন চুড়ান্তকরণ, বিজ্ঞাপন, দরপত্র গ্রহণ, তুলনামূলক দর বিবরণী চুড়ান্তকরণ, দরপত্র মূল্যায়ন চুড়ান্তকরণ;

৩) বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কাজ করা;

৪) স্টেক হোল্ডারদের সঙ্গে সভার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০.১. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (ফাউন্ড্রি শপ)

১) জবের বিশ্লেষণ, জবের উপর ভিত্তি করে কাঁচামাল এর হিসাব করা, প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;

২) অপারেশনস সম্পর্কিত লেআউট তৈরি, জব তৈরিতে সম্পৃক্ত শপস যেমন প্যাটার্ন ও মোল্ড তৈরি, মেটাল মেল্টিং, পোরিং, সোলিডিফিকেশন, পরিষ্কারকরণ;

৩) সময়-সময়ে জবের উৎপাদন কার্যক্রম পরিদর্শন এবং প্রয়োজনে জব তৈরি সংক্রান্ত সমস্যা থাকলে তা নিরসন করা;

৪) জব এর স্কেচ/অঙ্কন, প্রয়োজনে নকশা প্রণয়ন ও নকশা চুড়ান্তকরণ;

৫) জব তৈরির অগ্রগতির হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করা;

৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আয়োজিত টেকনিক্যাল প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ;

৭) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্রয় বিভাগ কর্তৃক গঠিত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে বিশেষজ্ঞ হিসেবে অংশগ্রহণ;

৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০.২. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (প্রশিক্ষণ বিভাগ)

১) ইঞ্জিনিয়ার, প্রশিক্ষণার্থী ও প্রযুক্তিবিদদের বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রস্তুতকরণ;

২) বিভিন্ন ট্রেডের ব্যবস্থাপনা কৌশল ও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা;

৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা;

৪) কেন্দ্রের বিভিন্ন বিভাগের সাথে বাস্তব প্রশিক্ষণের সমন্বয় সাধন;

৫) প্রশিক্ষণ কর্মসূচির উন্নয়ন, প্রশিক্ষণের ম্যানুয়াল এবং বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা প্রদান;

৬) সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, প্রশিক্ষণার্থীদের সাক্ষাৎকার পরিচালনার প্রশিক্ষণ ও ক্রমানুসারে তাদের গ্রেডিংয়ে এবং তাদেরকে প্রশিক্ষণ দেয়ার জন্য বিভিন্ন ট্রেডকে সহায়তা করা;

৭) বক্তৃতানুষ্ঠান, দলীয় আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা;

৮) প্রশিক্ষণ পরীক্ষার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

৯) উচ্চতর প্রশিক্ষণের গুরুত্ব প্রচারের জন্য পত্রিকায় উপযুক্ত ফিচার প্রকাশে ভূমিকা রাখবেন;

১০) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০.৩. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ বিভাগ)

১) জবের বিশ্লেষণ, সময় বন্টণ করে কার্যাদেশ ও অপারেশনস শীট প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগে পৌঁছানো;

২) বিভিন্ন অপারেশনস সম্পর্কিত লেআউট তৈরি, জব তৈরিতে সম্পৃক্ত শপস যেমন, মেশিন টুলস, প্যাটার্ন তৈরি, ফাউন্ড্রি, শীট মেটাল, তাপ কার্যায়ন, ইলেক্ট্রোপ্লেটিং এর উল্লেখ করা;

৩) অপারেশন শীট অনুসরণে কজের গুরুত্ব অনুযায়ী অপারেশনস ক্রম নির্ধারণ;

৪) সময়-সময়ে জবের উৎপাদন কার্যক্রম পরিদর্শন এবং প্রয়োজনে জব তৈরি সংক্রান্ত সম্যাসা থাকলে তা নিরসন করা;

৫) জব এর স্কেচ/অঙ্কন, প্রয়োজনে নকশা প্রণয়ন ও নকশা চুড়ান্তকরণ;

৬) জব তৈরির অগ্রগতির হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করা;

৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আয়োজিত টেকনিক্যাল প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ;

৮) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্রয় বিভাগ কর্তৃক গঠিত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে বিশেষজ্ঞ হিসেবে অংশগ্রহণ;

৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০.৪. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইইডি)

১) জব তৈরির সম্ভাব্যতা যাচাই, বিশ্লেষণ, সময় নির্ধারণ, পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া নির্ধারণ, প্রাক্কলন প্রস্তুত, প্রয়োজনে জবের ব্যবহার সরেজমিনে প্রদর্শন;

২) জব এর স্কেচ/অঙ্কন, প্রয়োজনে নকশা প্রণয়ন ও নকশা চুড়ান্তকরণ;

৩) কোটেশন সেবা প্রত্যাশীদের নিকট পৌঁছান ও কার্যাদেশ প্রাপ্তির বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;

৪) জব তৈরির অগ্রগতির হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করা;

৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আয়োজিত টেকনিক্যাল প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ;
৬) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্রয় বিভাগ কর্তৃক গঠিত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে বিশেষজ্ঞ হিসেবে অংশগ্রহণ;
৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০.৫. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (রক্ষণাবেক্ষণ)

১) মেশিন, সরঞ্জাম এবং জিগস, ফিক্সচার, গেজ, যন্ত্রপাতি ইত্যাদির ডিজাইন ও বিকাশ সাধন;
২) কজের গুরুত্ব অনুযায়ী মেশিন, সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতির ওভারহলিং এর অপারেশনস ক্রম নির্ধারণ;
৩) ম্যানুয়েল, ড্রয়িং অনুশীলন এবং অকেজো মেশিন, মেশিন সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতির ত্রুটি নিরসন করা;
৪) প্রয়োজনে অকেজো যন্ত্রাংশের প্রতিস্থাপনের নিমিত্তে নতুন যন্ত্রাংশ তৈরির ব্যবস্থা করা;
৫) অপারেশনস ক্রম অনুযায়ী জব তৈরির কাজ অগ্রসর হচ্ছে কিনা তা তদারকিকরণ;
৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আয়োজিত টেকনিক্যাল প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ;
৭) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্রয় বিভাগ কর্তৃক গঠিত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে বিশেষজ্ঞ হিসেবে অংশগ্রহণ;
৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০.৬. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (মেশিন শপ)

১) মেশিন, সরঞ্জাম এবং জিগস, ফিক্সচার, গেজ, যন্ত্রপাতি প্রক্রিয়া ইত্যাদির ডিজাইন ও বিকাশ সাধন;
২) অপারেশন শীট অনুসরণে কজের গুরুত্ব অনুযায়ী অপারেশনস ক্রম নির্ধারণ;
৩) অপারেশন শীট এর সাথে সরবরাহকৃত ড্রয়িং অনুশীলন করে কোন ইনফরমেশন গ্যাপ থাকলে বের করা;
৪) সরবরাহকৃত ড্রয়িং অনুশীলনে কোন ইনফরমেশন গ্যাপ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে আলোচনা করে এর সমাধানকরণ;
৫) ইনফরমেশন গ্যাপ সমাধানের নিমিত্তে প্রয়োজনে কার্যাদেশ প্রদানকারী ইন্ডাস্ট্রিতে ভ্রমণ করা;
৬) অপারেশনস ক্রম অনুযায়ী জব তৈরির কাজ অগ্রসর হচ্ছে কিনা তা তদারকিকরণ;
৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আয়োজিত টেকনিক্যাল প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ;
৮) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্রয় বিভাগ কর্তৃক গঠিত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে বিশেষজ্ঞ হিসেবে অংশগ্রহণ;
৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০.৭. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (মোল্ড শপ)

১) অধিক পণ্য উৎপাদনের নিমিত্তে কাস্টিং, ফরজিং, এক্সট্রুশন, স্থায়ী ধাতব ছাঁচ, প্লাস্টিকের ছাঁচ, সিরামিক এবং গ্লাস মোল্ড তৈরির জন্য স্কেচকরণ ও প্রয়োজনীয় মালামাল সনাক্তকরণ;
২) খসড়া এবং আইটেম অঙ্কন;
৩) নির্ধারিত খসড়া নকশা প্রণয়ন, নকশা চুড়ান্তকরণ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা সম্পাদন করা;
৪) ইঞ্জিনিয়ারের নির্দেশানুযায়ী ডিজাইন কাজ সম্পন্ন করা, পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান;
৫) ডিজাইনার, ড্রাফটসম্যান এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আয়োজিত বক্তৃতা, দলীয় আলোচনায় সহায়তা প্রদান;
৬) ডিজাইন বিভাগ এর নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক ও কারিগরি সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা;
৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২১. এ্যাসিস্টেন্ট প্রোগ্রামার

১) ডিজিটাল বেতন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান;

২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার প্রসারিত করতে সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন এবং যথাযথ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা;
৩) সদর দপ্তরসহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয় সাধন;
৪) বিটাক-এর ওয়েবসাইটে সকল নোটিশ, নিয়ম-নীতি, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি নিয়মিত প্রকাশ;
৫) ই-সার্ভিসেস, জাতীয় পোর্টাল, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস-রুম, আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রম এবং উদ্ভাবনের সাথে সম্পর্কিত কার্যক্রমগুলোতে প্রয়োজনীয় কাজ;
৬) বিভিন্ন বিভাগ/উপ-বিভাগগুলোর চাহিদা অনুসারে সফটওয়্যার উন্নয়ন এবং প্রোগ্রাম ইনস্টলেশন কাজ সম্পাদনকরণ;
৭) সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত সফ্টওয়্যার সোর্স কোডসহ ডাটাবেসের রক্ষণাবেক্ষণ;
৮) ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম স্থাপনে সহযোগিতা;
৯) সচিবালয়ের নির্দেশিকা অনুসরণে রেকর্ডসমূহ পরিচালনা, নথি সংরক্ষণ, নথির নিরাপত্তা ইত্যাদি নিশ্চিন্তে পদক্ষেপ গ্রহণ;
১০) ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম, ডিজিটাল নথি নম্বর সিস্টেম এবং ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম প্রবর্তনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
১১) সফ্টওয়্যার এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথি সংরক্ষণ;
১২) কর্মীদের ব্যবহৃত অফিসিয়াল ই-মেইল হিসাব সম্পর্কিত কাজ;
১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২২. এ্যাসিস্ট্যান্ট মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (আইসিটি)

১) ডিজিটাল বেতন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান;
২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার প্রসারিত করতে সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন এবং যথাযথ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা;
৩) সংস্থার সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, স্থানীয় এলাকা নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN), ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান;
৪) কম্পিউটার ল্যাবগুলোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
৫) মেরামত এবং যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; যেমন-কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, অ্যান্টিভাইরাস সফ্টওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফ্টওয়্যার, প্রজেক্টর, রাউটার,সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি;
৬) ই-সার্ভিসেস, জাতীয় পোর্টাল, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস রুম, আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রম এবং উদ্ভাবনের সাথে সম্পর্কিত কার্যক্রমগুলোতে প্রয়োজনীয় কাজ;
৭) বিভিন্ন বিভাগ/উপ-বিভাগগুলোর চাহিদা অনুসারে সফটওয়্যার উন্নয়ন এবং প্রোগ্রাম ইনস্টলেশন কাজ সম্পাদনকরণ;
৮) ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম স্থাপনে সহযোগিতা;
৯) সচিবালয়ের নির্দেশিকা অনুসরণে রেকর্ডসমূহ পরিচালনা, নথি সংরক্ষণ, নথির নিরাপত্তা ইত্যাদি নিশ্চিন্তে পদক্ষেপ গ্রহণ;
১০) সফ্টওয়্যার এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথি সংরক্ষণ;
১১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৩. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (সিভিল)

১) অবকাঠামোগত কাজ পরিদর্শন, বিশ্লেষণ, নকশা প্রণয়ন, পরিকল্পনা তৈরি এবং প্রাক্কলন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;

২) স্ট্রাকচার তৈরির নিমিত্তে প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন কাজ সম্পন্নকরণ;

৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৪. উপসচিব (সহকারী পরিচালক, প্রশাসন)

১) সচিব ও উপ- পরিচালক (প্রশাসন) কে প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে সহায়তা করা;

২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও প্রশাসন শাখায় নিয়োজিত সকল অধস্তন কর্মচারীর কাজে সমন্বয় সাধন, তদারকী এবং কাজের যথার্থতা বজায় রাখার স্বার্থে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

৩) পরিচালনা পর্ষদ/সিলেকশন, বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা এবং সংস্থার অন্যান্য বিভাগীয় সভা/ বৈঠক অনুষ্ঠানের কার্যক্রম গ্রহণ, এজেন্ডা প্রস্তুতকরণ, প্রয়োজনীয় দলিল এবং প্রত্যক সভার কার্যবিবরণী তৈরি এবং সদস্যদের কাছে তা যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৪) সংস্থার সকল শাখা/বিভাগের সকল প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধান, আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;

৫) প্রশাসনিক সকল নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপন;

৬) মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় চিঠি পত্রের জবাব তৈরী, অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রেরণ;

৭) প্রশাসনিক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত দ্বায়িত্ব পালন;

৮) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (দেশীয় ও বৈদেশিক) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি প্রস্তাবনাসহ উপস্থাপন;

৯) মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন তৈরী, উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ স্বাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০) চাহিদা মাফিক কর্মীদের নির্বাচন ও নিয়োগের জন্য নিয়োগ কর্মসূচি সুষ্ঠভাবে বাস্তবায়ন করা;

১১) নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থানান্তর এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বদলি সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের কাজ করা;

১২)গ্রেডেশন তালিকা, পরিষেবা রেকর্ড এবং গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরি এবং রক্ষণাবেক্ষণ;

১৩)কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বেতন বর্ধণ, শৃংখলা বিষয়ক নথির কার্যক্রম গ্রহণ;

১৪)সকল প্রকার ইউটিলিটি বিল এবং যাবতীয় অগ্রীম ও যাতায়াত ভাউচার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, অনুমোদন ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৫)শৃঙ্খলা ও আপিলের মামলা, জিপিএফ, পিআরএল, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি বিষয় নিষ্পত্তির দায়বদ্ধতা কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও বিবিধ প্রতিষ্ঠিত বিষয় সম্পর্কিত কাজ করা;

১৬)প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;

১৭)প্রোটোকল ব্যবস্থা তৈরির কাজ সম্পন্নকরণ;

(১৮)কারখানা আইন এবং অন্যান্য শ্রম আইনের বিধানাবলী প্রতিপালনে দায়বদ্ধতা;

(১৯)তহবিল বিতরণ সংক্রান্ত কাজের দেখভাল করা;

(২০)বাসস্থান, নিরাপত্তা, অগ্নিনির্বাপক, পরিবহন, ইত্যাদি বিষয় তদারকি করা;

(২১)এলাকার নিরাপত্তা এবং অগ্নিনির্বাপণ পরিষেবাদির নিশ্চিতকরণে দায়বদ্ধতা;

(২২)পরিবহন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;

(২৩)বিটাক-এর ক্যান্টিনের তত্ত্বাবধান এবং খাবারের মান নিশ্চিতকরণে দায়বদ্ধতা;

(২৪)হোস্টেলের অভ্যন্তরে সার্বিক শৃংখলা ও সুষ্ঠ পরিবেশ নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

(২৫)অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল, সেবা রেকর্ড, ছুটির হিসাব ইত্যাদি তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধতা;

(২৬)সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৫. পরিকল্পনা কর্মকর্তা

১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি/আরএডিপি) মিটিং জন্য খসড়া প্রস্তুতকরণ;
২) ADP ফাইন্যান্সিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় পিএ/বাহ্যিক সহায়তার জন্য সারসংক্ষেপ, প্রক্রিয়াকরণ এবং সংক্ষিপ্ত প্রস্তুতি, প্রস্তাব এবং প্রোফাইল তৈরি;
৩) নথির সুপারিশ/চূড়ান্তকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
৪) ফলোআপ কাজের পাশাপাশি ADP অধীন প্রকল্পগুলোর জন্য তহবিল ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫) এডিপি প্রস্তুত, সংশোধন এবং তহবিলের পুনঃব্যবহার/পুনর্বহালের ক্ষেত্রে আন্তঃবিভাগীয় ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়;
৬) উন্নয়ন কর্মকাণ্ড এবং পরিকল্পনা উইং কার্যকরী করার স্বার্থে এ সম্পর্কিত সকল বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও ব্যাখ্যা প্রদান;
৭) সংকলন, চূড়ান্তকরণ এবং পরিকল্পনা উইংয়ের কাজকর্মের যাবতীয় কারিগরি ও আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদানসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের যৌথ সারসংক্ষেপ তৈরি;
৮) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং বিশ্লেষণ;
৯) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ও বাস্তবায়িত প্রকল্পগুলোর অগ্রগতি মূল্যায়ন করা;
১০) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গবেষণা সমীক্ষা করা;
১১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পিপিএস খসড়ার সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করা;

২৬. সহকারী পরিচালক (আইন)

১) বিটাক এর বিভিন্ন উইং এর গুরুত্বপূর্ণ নথির বিষয়ে সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান;
২) বিটাক এর বিভিন্ন আইন সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান;
৩) বিটাক এর মামলা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন/মতামত প্রণয়ন, উপস্থাপন. অনুমোদন গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত সভায় অংশ গ্রহণ;
৪) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার নিয়মিত তদারকি ও শুনানী পরবর্তী তারিখে মামলার সর্বশেষ অবস্থা অবহিতকরণ;
৫) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার জবাব প্রস্তুত পূর্বক নিয়োজিত আইনজীবীদের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, তাদের মাধ্যমে প্রণয়নকৃত মামলার এফিডেভিট করা এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ;
৬) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদলেত দায়েরকৃত মামলার নিষ্পত্তি সাপেক্ষে আইনজীবীদের দাখিলকৃত বিল উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ এবং আইনজীবিগণের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭) আইনজীবীদের অনুপস্থিতিতে বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্তে আদালতে এ সংক্রান্ত বিষয় নিজেই উপস্থাপন;
৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

২৭. সহকারী পরিচালক (ক্রয়)

১) ক্রয় সংক্রান্ত প্রাথমিক পরিকল্পনা, মূল্যায়ন এবং অন্যান্য কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে যাবতীয় কাজ সম্পন্নকরণ;
২) কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনকরণ;
৩) সর্বাধিক সম্ভাব্য কম সময়ের মধ্যে ক্রয় সংক্রান্ত ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ;
৪) দরপত্র দলিল এবং শর্ত নির্বাচন প্রস্তুতি, বিজ্ঞাপন, দরপত্র গ্রহণ, তুলনামূলক দর বিবরণী তৈরি, দরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজ;
৫) বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কাজ করা;
৬) স্টক হোল্ডারদের সঙ্গে বৈঠক পরিচালনা;
৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৮. জনসংযোগ কর্মকর্তা

১) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ বিটাক এর প্রচার ও প্রসারের ব্যবস্থা গ্রহণ;
২) পত্রিকা, স্মরণিকা, প্রিন্ট এবং ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশনা প্রকাশের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
৩) সকল ধরণের প্রকাশনা, প্রচারণা, ডকুমেন্টেশন এবং যোগাযোগ কৌশল গ্রহণের দায়বদ্ধতা;
৪) যে কোন ধরণের প্রকাশনা, অডিও ভিজ্যুয়াল সরঞ্জাম, লাইব্রেরি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার;
৫) গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে গণমাধ্যমে প্রকাশের জন্য উপযুক্ত প্রেস ~~রিলিজের~~ রিলিজ প্রদানের ব্যবস্থা করা;
৬) সংস্থা সংক্রান্ত বিষয়গুলোর প্রচারের জন্য সকল ধরণের
গনমাধ্যমের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
৭) প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য চলচ্চিত্র প্রদর্শনের ব্যবস্থা;
৮ দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য অডিও ভিজ্যুয়াল সরঞ্জামের ব্যবস্থা করা;
৯) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে প্রযুক্তিগত ও তথ্যচিত্র সম্বলিত চলচ্চিত্র তৈরিতে দায়বদ্ধতা;
১০) লাইব্রেরির পরিষেবা যথাযথ ও দক্ষভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা;
১১) লাইব্রেরির তালিকা হালনাগাদ করা এবং লাইব্রেরি ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করা;
১২) পত্রিকার বিজ্ঞাপন প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;
১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশকৃত দাপ্তরিক কাজ ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

২৯. অডিট অফিসার/সহাকরী পরিচালক (অডিট)

১) বিভিন্ন কেন্দ্রের অডিট বিভাগের সুষ্ঠু কাজকর্মের জন্য দায়বদ্ধতা;
২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, বিবৃতি প্রস্তুতে বাধ্যবাধকতা;
৩) শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিটাক উইং-এ পাঠানোর জন্য মাসিক অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণে বাধ্যবাধকতা;
৪) উপ-আইন রেফারেন্সের পাশাপাশি সংস্থার কর্মীদের অডিট নিয়ন্ত্রণ;
৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক, বিভিন্ন বিভাগের খরচের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা;
৬) মন্ত্রণালয়/সিজি-এ অফিসের অডিট বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩০. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

১) কেন্দ্রের সকল ধরণের হিসাব তত্ত্বাবধান করা;
২) যথাযথ আকাউন্টিং প্রসিডিউর অনুসরণ করে সকল লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ও বিবৃতি তৈরি নিশ্চিতকরণ;
৩) প্রতিষ্ঠানের সকল ধরণের বিল পাস করানো;
৪) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য সদর দপ্তরের ব্যয় ও প্রাপ্তির মাসিক এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৫) গ্রাহকদের পাঠানো চালান, চালান খরচ তত্ত্বাবধান ও যথাযথ ভাবে হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধকরণ নিশ্চিতকরণ ;
৬) অফিসের চেক সাইনিং কর্তৃপক্ষ হিসেবে কাজ করা;
৭) গ্রাহকদের পৃথক হিসাব লেজারে বজায় রাখা এবং কেন্দ্র কর্তৃক প্রাপ্ত রসিদগুলোর অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা;
৮) ক্যাশ বুক রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং মূল্য তালিকার লেজার তত্ত্বাবধান করা;
৯) প্রধান কার্যালয়ে জমা দেয়ার জন্য বাজেটের অনুমান এবং বৈদেশিক বিনিময় অনুমানের হিসাব রাখা;
১০)হিসাব সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয় মোকাবেলা করা;
১১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩১. গুদাম রক্ষণ কর্মকর্তা

১) ইস্যুকৃত দ্রব্যাদির সঠিক রশিদ সংরক্ষণ;

২) মজুদ দ্রব্যাদির সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ;

৩) দ্রব্যাদির তালিকা নিয়ন্ত্রণ;

৪) লাইসেন্স এবং ক্লিয়ারেন্স ইত্যাদি অনুসরনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ;

৫) স্টোরের প্রাপ্তি ও ইস্যুকৃত দ্রব্যাদির নিরাপদ ও সুষ্ঠু সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধতা;

৬) স্টোরের প্রতিটি দ্রব্যাদির জন্য সকল রেকর্ড, লেজার এবং বিন কার্ডগুলোতে মূল্যহার নিশ্চিতকরণ;

৭) প্রতিটি দ্রব্যের জন্য প্রাসঙ্গিক রেকর্ডগুলোতে সর্বাধিক এবং সর্বনিম্ন সীমা নির্দেশ করে এমন নিশ্চয়তা নিরুপনকরণ;

৮) বিভিন্ন শাখা/বিভাগের মধ্যে সকল ভোজ্য দ্রব্যাদির মজুদ তালিকা পর্যায়ক্রমিক সংশোধন এবং সঞ্চালনের জন্য দায়বদ্ধতা;

৯) লাইসেন্স সংগ্রহ, এলসি খোলা, ক্লিয়ারেন্সসহ আমদানিকৃত গুরুত্বপূর্ণ উপকরণের জন্য সকল প্রকার পদক্ষেপ গ্রহণ;

১০) স্টোর রক্ষিত দ্রব্যাদির কমপক্ষে ৫% নিরীক্ষাপূর্বক পর্যায়ক্রমে স্টোর যাচাইকরণ পরিচালনা করতে এবং কোনও ত্রুটির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে অবগতকরণের জন্য নিরীক্ষা রেকর্ড করা;

১১) স্টোর নিরীক্ষা কাজে যখনই কোনও পরিদর্শক নিযুক্ত করা হয় তখন প্রকৃত যাচাই কাজে পরিদর্শন দলকে সহায়তা করা;

১২) অধীনস্থ কর্মীদের সামগ্রিক শৃঙ্খলা, দক্ষতা এবং তারা তাদের দায়িত্ব যথাযথ পালন করছে কি-না তা দেখভাল করা;

১৩) কেন্দ্রের ক্রয়কৃত এবং প্রাপ্ত দ্রব্যাদি পরিদর্শন করা এবং যখনই প্রয়োজন হয় তখন পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা দিতে বাধ্য থাকা;

১৪) জুনিয়র অফিসার, কর্মী এবং তার অধীনস্থ প্রশীক্ষণার্থীদের নিরাপত্তা প্র্যাকটিস প্রদর্শন করা এবং তারা কঠোরভাবে সকল নিরাপত্তা সতর্কতা অবলম্বন করছে কি-না তা দেখভাল করা;

১৫) প্রাপ্ত এবং ইস্যুকৃত সকল কাজের আদেশ, কাজ সমাপ্তি মান-ঘন্টা এবং মূল্যের সাথে ব্যয়িত উপাদান এবং মানসম্মত করার জন্য ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় উপকরণ, ডেলিভারির তারিখ নির্ধারণ ইত্যাদি কাজের দায়বদ্ধতা;

১৬) কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রাথমিক সহায়তা দেয়া এবং প্রয়োজনে আক্রান্ত ব্যক্তিকে ডাক্তার বা হাসপাতালে পাঠানো। এ ক্ষেত্রে পরিবহনের প্রয়োজনে তিনি কেন্দ্রের প্রশাসনিক উইং থেকে সহায়তা প্রাপ্য হবেন;

১৭) অধস্তন সকল কর্মীর গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য দায়বদ্ধতা;

১৮) সকল অধস্তন কর্মীর (কর্মকর্তা ব্যতিত) মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন বজায় রাখা;

১৯) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩২. সাব-এসিস্ট্যান্ট ইঞ্জিনিয়ার

১) জব বিশ্লেষণ ও অনুমান, উৎপাদন পরিকল্পনা, উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ, পরিদর্শন, রক্ষণাবেক্ষণ, গবেষণা এবং সময় পরিমাপ সংক্রান্ত কাজ;

২) প্রয়োজনে জব এর প্রাক্কলন প্রস্তুতের জন্য শিল্পকারখানা পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট জমা দেয়া;

৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩৩. সাব-এসিস্ট্যান্ট ইঞ্জিনিয়ার (সিভিল)

১) অবকাঠামোগত কাজ পরিদর্শন, বিশ্লেষণ, নকশা প্রণয়ন, পরিকল্পনা তৈরি এবং প্রাক্কলন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;
২) স্ট্রাকচার তৈরির নিমিত্তে প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন কাজ সম্পন্নকরণ;
৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩৪. টেকনিক্যাল অফিসার

১) সহকারী প্রকৌশলীদের নির্দেশাবলীসহ ট্রেডসম্যান, প্রশিক্ষণার্থী এবং সাহায্যকারীদের কাজের নির্দেশ, নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানকরণ;
২) কর্মী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের তত্ত্বাবধান ও প্রশিক্ষণ প্রদান;
৩) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগের মেশিন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জাম যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ;
৪) তিনি সপ্তাহে একবার সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগের মেশিন পরিদর্শন করা;
৫) স্টোরে রক্ষিত ও অকেজো দ্রব্যাদির পরিদর্শন প্রতিবেদন;
৬) কোন জব বা যন্ত্র/যন্ত্রাংশ ক্ষতিগ্রস্থ হলে তা অবিলম্বে তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবগত করানো;
৭) মেশিন, লাইট, বৈদ্যুতিক উনান, শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্রাংশের সকল বৈদ্যুতিক সুইচ, ক্যাবিনেটের লকার এবং শাখা/বিভাগের দরজাগুলো সঠিকভাবে লক করার দায়বদ্ধতা;
৮) দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে আহত ব্যক্তি/ব্যক্তিদের প্রাথমিক সহায়তা প্রদান এবং বিষয়টি অবিলম্বে তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে এবং তার অনুপস্থিতিতে প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা অপারেশন চিফের কাছে উপস্থাপন করা;
৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

৩৫. প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১) সচিব ও উপ- পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে সহায়তা করা;
২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসাবে প্রশাসন শাখায় নিয়োজিত সকল অধস্তন কর্মচারীর কাজে সমন্বয় সাধন, তদারকী এবং কাজের যথার্থতা বজায় রাখার স্বার্থে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
৩) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল, সেবা রেকর্ড, ছুটির হিসাব,পদোন্নতি ইত্যাদির জন্য দায়বদ্ধতা;
৪) নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থানান্তর এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বদলি সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের কাজ করা;
৫) গ্রেডেশন তালিকা, পরিষেবা রেকর্ড এবং সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরি এবং রক্ষণাবেক্ষণ;
৬) শৃঙ্খলা ও আপিলের মামলা, জিপিএফ, পিআরএল, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি বিষয় নিষ্পত্তির দায়বদ্ধতা, কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও বিবিধ প্রতিষ্ঠিত বিষয় সম্পর্কিত কাজ করা;
৭) প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;
৮) অফিসের পরিবহন সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
৯) ভবন, আসবাবপত্র ও আনুষঙ্গিকদ্রব্যাদি ও সেবাসমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ; এবং অফিসে বিভিন্ন অনুষ্ঠান/সভার ব্যবস্থা করার জন্য দায়বদ্ধতা;
১০)সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩৬. আইন কর্মকর্তা

১) বিটাক এর প্রশাসন শাখার অন্তর্গত আইন শাখার ডেস্ক কর্মকর্তা হিসাবে আইন সংক্রান্ত নথি প্রত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপন;
২) বিটাক এর বিভিন্ন শাখার গুরুত্বপূর্ণ নথির বিষয়ে সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান;
৩) বিটাক এর বিভিন্ন আইন সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান;

৪) বিটাক এর মামলা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন/মতামত প্রণয়ন, উপস্থাপন. অনুমোদন গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ;

৫) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার নিয়মিত তদারকি ও শুনানী পরবর্তী তারিখে মামলার সর্বশেষ অবস্থা অবহিতকরণ;

৬) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার জবাব প্রস্তুত পূর্বক নিয়োজিত আইনজীবীদের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, তাদের মাধ্যমে প্রণয়নকৃত মামলার এফিডেভিট করা এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ;

৭) বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদলেত দায়েরকৃত মামলার নিষ্পত্তি সাপেক্ষে আইনজীবীদের দাখিলকৃত বিল উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ এবং আইনজীবীদের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৮) আইনজীবীদের অনুপস্থিতিতে বিটাক কর্তৃক অথবা বিটাক এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্তে আদালতে এ সংক্রান্ত বিষয় নিজেই উপস্থাপন;

৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

৩৭. **ক্রয় কর্মকর্তা**

১) ক্রয় সংক্রান্ত প্রাথমিক পরিকল্পনা, মূল্যায়ন এবং অন্যান্য কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে যাবতীয় কাজ সম্পন্নকরণ;

২) কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনকরণ;

৩) সর্বাধিক সম্ভাব্য কম সময়ের মধ্যে ক্রয় সংক্রান্ত ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ;

৪) দরপত্র দলিল এবং শর্ত নির্বাচন প্রস্তুতি, বিজ্ঞাপন, দরপত্র গ্রহণ, তুলনামূলক দর বিবরণী তৈরি, দরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজ;

৫) বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কাজ করা;

৬) স্টক হোল্ডারদের সঙ্গে বৈঠক পরিচালনা;

৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩৮. অতিরিক্ত পরিকল্পনা কর্মকর্তা

১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি/আরএডিপি) আরএডিপি মিটিং জন্য খসড়া প্রস্তুতকরণ;

২) ADP ফাইন্যান্সিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় পিএ/বাহ্যিক সহায়তার জন্য সারসংক্ষেপ, প্রক্রিয়াকরণ এবং সংক্ষিপ্ত প্রস্তুতি, প্রস্তাব এবং প্রোফাইল তৈরি;

৩) নথির সুপারিশ/চূড়ান্তকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা;

৪) ফলোআপ কাজের পাশাপাশি ADP অধীন প্রকল্পগুলোর জন্য তহবিল ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫) এডিপি প্রস্তুত, সংশোধন এবং তহবিলের পুনঃব্যবহার/পুনর্বহালের ক্ষেত্রে আন্তঃবিভাগীয় ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়;

৬) উন্নয়ন কর্মকাণ্ড এবং পরিকল্পনা উইং কার্যকরী করার স্বার্থে এ সম্পর্কিত সকল বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও ব্যাখ্যা প্রদান;

৭) সংকলন, চূড়ান্তকরণ এবং পরিকল্পনা উইংয়ের কাজকর্মের যাবতীয় কারিগরি ও আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদানসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের যৌথ সারসংক্ষেপ তৈরি;

৮) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং বিশ্লেষণ;

৯) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ও বাস্তবায়িত প্রকল্পগুলোর অগ্রগতি মূল্যায়ন করা।

৩৯. হিসাবরক্ষক

১) প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্কযুক্ত সকল ধরণের আর্থিক লেনদেন যথাযথ নিয়ম অনুসারে লিপিবদ্ধকরণে দায়বদ্ধতা;

২) বার্ষিক হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং হিসাব সম্পর্কিত ডাবল এন্ট্রি সিস্টেমের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রাসঙ্গিক রেকর্ড, লেজার ইত্যাদি বজায় রাখা;

৩) আঞ্চলিক কার্যালয়ে নিয়োজিত কর্মীদের সংশ্লিষ্ট সকল ধরণের বিল পাস করা;

৪) সদর দপ্তরের ব্যয়, রসিদ, মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং জমা প্রদান;

৫) উৎপাদন আদেশের খরচ এবং গ্রাহকদের পাঠানো চালান প্রস্তুতকরণ;

৬) গ্রাহকের আলাদা লেজার বজায় রাখা এবং কেন্দ্র কর্তৃক অর্জিত প্রাপ্তির অগ্রগতি তত্ত্বাবধান;

৭) ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ;

৮) লেজার ও ক্যাশবুকের মধ্যে সমন্বয়সাধণ নিশ্চিতকরণ;

৯) বিটাক-এর ইপিএফ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ;

১০)সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪০. সহকারী পরিকল্পনা কর্মকর্তা

১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি/আরএডিপি) মিটিং জন্য খসড়া প্রণয়ন ;

২) নথির সুপারিশ/চূড়ান্তকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা;

৩) এডিপি প্রস্তুত, সংশোধন এবং তহবিলের পুনঃব্যবহার/পুনর্বহালের ক্ষেত্রে আন্তঃবিভাগীয় ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়;

৪) উন্নয়ন কর্মকান্ড এবং পরিকল্পনা উইং কার্যকরী করার স্বার্থে এ সম্পর্কিত সকল বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও ব্যাখ্যা প্রদান;

৫) সংকলন, চূড়ান্তকরণ এবং পরিকল্পনা উইংয়ের কাজকর্মের যাবতীয় কারিগরি ও আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদানসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের যৌথ সারসংক্ষেপ তৈরি;

৬) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং বিশ্লেষণ;

৭) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ও বাস্তবায়িত প্রকল্পগুলোর অগ্রগতি মূল্যায়ন করা।

৪১. সহকারী ক্রয় কর্মকর্তা

১) ক্রয় সংক্রান্ত প্রাথমিক পরিকল্পনা এবং অন্যান্য কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে যাবতীয় কাজ সম্পন্নকরণ;

২) কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনকরণ;

৩) সর্বাধিক সম্ভাব্য কম সময়ের মধ্যে ক্রয় সংক্রান্ত ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ;

৪) দরপত্র দলিল এবং শর্ত নির্বাচন প্রস্তুতি, বিজ্ঞাপন, দরপত্র গ্রহণ, তুলনামূলক দর বিবরণী তৈরি, দরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজ;

৫) বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কাজ করা;

৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪২. অডিটর

১) প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগের আর্থিক কার্যকর্মের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পূর্ণকরণে বাধ্যবাধকতা;

২) বিভিন্ন কেন্দ্রের অডিট বিভাগের কাজকর্ম সুষ্ঠভাবে সম্পন্ন করার জন্য দায়বদ্ধতা;

৩) নিয়মিত ভাবে নির্দিষ্ট সময়কাল অন্তর অন্তর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রস্তুতে বাধ্যবাধকতা;

৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, বিবৃতি প্রদানে বাধ্যবাধকতা;

৫) মাসিক অডিট বিবৃতি শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিটাক উইং-এ জমা প্রদান;

৬) হিসাব বিধি অনুযায়ী ট্রেডিং, মুনাফা এবং লাভ-ক্ষতি হিসাব, উৎপাদন হিসাব, ব্যালেন্স শীট অডিট কার্যক্রম সমন্বয়;

৭) আইন রেফারেন্সের পাশাপাশি সংস্থার কর্মীদের বেতন ও ভাতাদির অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা;

৮) মন্ত্রণালয়/সিজি-এ অফিসের অডিট বিষয়ে কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা;

৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৩. ডিজাইনার

১) নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে মান ও নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাপগুলো হ্রাস বৃদ্ধিকরণ;

২) আনুমানিক সময়ের মধ্যে মান এবং নির্দেশাবলী অনুযায়ী ডিজাইন, স্কেচ এবং নকশা প্রণয়ন;

৩) কর্মচারীদের জব কাজের সময় সংশ্লিষ্ট কার্ড সঠিকভাবে সঠিকসময় পূরণকরণ;

৪) সরঞ্জাম, যন্ত্র, তাদের প্রদত্ত অন্যান্য কোনও সামগ্রির নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়বদ্ধতা;

৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৪. এস্টিমেটর

১) কাজের বিশ্লেষণ, অনুমান, অপারেশন শীট, জব শীট প্রস্তুতকরণ, পদ্ধতি ও জবের সময় নির্বাচন করার দায়বদ্ধতা;

২) মূল্যায়নের জন্য প্রেরিত কোন কাজের জন্য প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ প্রস্তুতি কাজে দায়বদ্ধতা;

৩) যে কোন কাজের জন্য হিসাব ও সময় নির্ধারণ এবং বিস্তারিত কাজের অনুমান প্রস্তুতকরণ;

৪) বক্তৃতা, আলোচনার মাধ্যমে কর্মীদের বা প্রশিক্ষণার্থীদের বাইরের কাজের বিশ্লেষণ, চাকরির অনুমান, পদ্ধতি, সময় পরিমাপ ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা;

৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৫. সিনিয়র সুপারভাইজার

১) মেশিন সংযুক্তি, গেজ, জিগস, ফিক্সার এর ডিজাইন করা;

২) উৎপাদনের উদ্দেশ্যে উল্লিখিত আইটেম স্কেচ করবেন;

৩) স্টাফ, বহিরাগত প্রশিক্ষণার্থীদের উৎপাদন প্রক্রিয়া, উৎপাদন হার পর্যবেক্ষণ;

৪) উৎপাদন বন্ধ, বন্ধের উপক্রমের তদন্তকরণ;

৫) পদ্ধতি এবং কাজ প্রবাহের উন্নতি ঘটানো;

৬) প্রযুক্তিগত কর্মীদের মধ্যে নিরাপদ অভ্যন্তরীণ সহযোগিতা এবং সাদৃশ্য বজায় রাখা;

৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৬. সহকারী গুদাম কর্মকর্তা

১) দ্রব্যাদি প্রাপ্তি এবং ইস্যুর ক্ষেত্রে তিনি দায়বদ্ধ থাকবেন;

২) দ্রব্যাদির পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষা, সাজিয়ে রাখা;

৩) দ্রব্যাদির তালিকা নিয়ন্ত্রণের জন্য দায়বদ্ধতা;

৪) স্টোরিং পদ্ধতির রক্ষণাবেক্ষণ;

৫) প্রতিটি দ্রব্যাদির সকল রেকর্ড, লেজার, বিন কার্ড ইত্যাদি রক্ষা;

৬) লেজার এবং বিন কার্ডগুলো সঠিকভাবে হালনাগাদ করা;

৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৭. তত্ত্বাবধায়ক

১) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও প্রশাসনিক কে প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে সহায়তা করা;
২) ৩য়-৪র্থ শ্রেনীর সকল কর্মচারী সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক বিষয় তত্ত্বাবধান;
৩) নিরাপত্তা বিধানকল্পে নিরাপত্তা ও শৃংখলা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তত্ত্বাবধান এবং তদসংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধতন কতৃপক্ষের নিকট জবাবদিহিতা;
৪) ভবন, আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদীর যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান;
৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৮. হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট

১) আবাসিক ছাত্রদের যথাযথ নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
২) প্রশিক্ষণার্থীদের বাসস্থান পরিদর্শন ও শৃংখলা নিশ্চিতকরণ;
৩) প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি রেজিস্টার, সিট বরাদ্দকরণ, অভিযোগপত্র গ্রহণ ও নিরসনকরণ;
৪) হোস্টেলের জন্য বরাদ্দকৃত সকল প্রকার ইউটিলিটি সেবা নিশ্চিতকরণ;
৫) হোস্টেলের অভ্যন্তরে উদ্ভুত সকল সমস্যা ও অসুবিধা চিহ্নিত করে দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থাকরণ;
৬) ক্যান্টিন পরিচালনায় দায়বদ্ধতা;
৭) হোস্টেল এবং গেস্ট হাউস পরিষ্কার-পরিছন্নতার জন্য দায়বদ্ধতা;
৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৯. সহকারী হিসাব রক্ষক

১) অতিরিক্ত কাজ, চিকিৎসা, চিকিৎসা প্রতিদান, টিএ/ডিএ বিলসহ অন্যান্য সকল বিল প্রস্তুত করার জন্য দায়বদ্ধতা;
২) ইউডিএ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিল পরীক্ষা করা এবং সঠিকভাবে বিলগুলো প্রস্তুত করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;
৩) অনুমোদিত ব্যাংকগুলো কর্তৃক কেন্দ্রের ব্যয় সমন্বয়;
৪) সংস্থার অ্যাকাউন্সের নিয়ম অনুসারে ম্যানুফ্যাকচারি ও ট্রেডিং হিসাব এবং আর্থিক অবস্থার বিবরণীসহ প্রোফাইলের বার্ষিক হিসাব তৈরির জন্য দায়বদ্ধতা;
৫) জেনারেল ও ব্যক্তিগত গ্রাহক লেজার, অ্যাডভান্স রিসিপ্টস রেজিস্ট্রারসহ অন্যান্য নথি ও ফাইল তত্ত্বাবধানে দায়বদ্ধতা;
৬) সর্বশেষ পাওনা প্রাপ্তি/বিলোপের জন্য সংশ্লিষ্টদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা;
৭) মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং সময়-সময় প্রাপ্তির প্রতিবেদন, উৎপাদন আয়, অসামান্য বিল জমা প্রদানের জন্য দায়বদ্ধতা;
৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫০. গবেষণা সহকারী

১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের কাজকর্মের জন্য দায়বদ্ধতা;
২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ণ, বিবৃতি প্রস্তুতকরণ;
৩) ব্যয় ও প্রাপ্তির মাসিক বিবৃতি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা প্রদান;
৪) ট্রেডিং, মুনাফা এবং লাভ-ক্ষতি হিসাব, উৎপাদন হিসাব, আর্থিক অবস্থার বিবরণীসহ চূড়ান্ত হিসাবগুলোর গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ;
৫) সংস্থার কর্মীদের বেতন ও ভাতাদি নিয়ন্ত্রণ;কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক, বিভিন্ন বিভাগের খরচের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় সহযোগিতা করা;
৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫১. নিরীক্ষা সহকারী

১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের কাজকর্মের নিরীক্ষার কার্যে সহায়তা করা;
২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন ও রিটার্ণ নিরীক্ষাকরণ;
৩) ট্রেডিং, মুনাফা এবং লাভ-ক্ষতি হিসাব, উৎপাদন হিসাব, আর্থিক অবস্থার বিবরণীসহ চূড়ান্ত হিসাবগুলোর নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ;
৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক, বিভিন্ন বিভাগের খরচের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় সহযোগিতা করা;
৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫২. ক্রয় সহকারী

১) সকল ক্রয় দাবি (ক্রয় স্লিপ) গ্রহণযোগ্য এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
২) নোট প্রস্তুতকরণ, ক্রয় সম্পর্কিত নোটিশ, দরপত্র নথিপত্রের খসড়া, প্রাপ্ত দরপত্রের বিভিন্ন রিপোর্ট এবং ক্রয় বিভাগের অন্যান্য নথিপত্রের জন্য দায়বদ্ধতা;
৩) খসড়া, মূল্যায়ন এবং যথাযথ সময়ে কেনাকাটা কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় সকল সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা;
৪) সরবরাহকারীর সকল বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন;
৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৩। সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর

১) কম্পিউটার কম্পোজ, নোট, খসড়া, চিঠি, রিপোর্ট এবং অন্যান্য সকল সরকারি নথি কম্পোজের জন্য দায়বদ্ধতা;
২) কম্পিউটার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের দায়বদ্ধতা;
৩) সকল বিভাগের মধ্যে ল্যান স্থাপন এবং এর তত্ত্বাবধান;
৪) সকল বিভাগে প্রয়োজনীয় সফ্টওয়্যার ইনস্টল করার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
৫) ইন্টারনেট ব্রাউজিংয়ের জন্য সকল বিভাগকে ই-মেইল, পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শন এবং অনলাইন ক্রিয়াকলাপ ইত্যাদি ব্যবহারের জন্য দায়বদ্ধতা;
৬) শাখা/বিভাগের কর্মকর্তাদের ফাইল পরিচালনা বা অন্যান্য বিভাগে প্রেরণের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
৭) সকল ফাইল সংরক্ষণ এবং যথাযথ লেবেল দিয়ে সুষ্ঠু অবস্থায় সংরক্ষণ;
৮) প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়েবসাইটের ডাটা এন্ট্রির কাজ করা;
৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৪। সহকারী ক্যাশ কর্মকর্তা

১) অতিরিক্ত কাজ, চিকিৎসা, চিকিৎসা প্রতিদান, টিএ/ডিএ বিলসহ অন্যান্য বিল প্রস্তুত করার জন্য দায়বদ্ধতা;
২) ইউডিএ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিল পরীক্ষা করা এবং সঠিকভাবে বিলগুলো প্রস্তুত করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;
৩) অনুমোদিত ব্যাংকগুলো কর্তৃক কেন্দ্রের ব্যয় সমন্বয়;
৪) সংস্থার অ্যাকাউন্টিং স্টান্ডার্ডের নিয়ম অনুসারে ম্যানুফ্যাকচারি ও ট্রেডিং হিসাব এবং ব্যালেন্স শীটসহ প্রোফাইলের বার্ষিক হিসাব তৈরির জন্য দায়বদ্ধতা;

৫) জেনারেল ও ব্যক্তিগত গ্রাহক লেজার, অ্যাডভান্স রিসিপ্টস রেজিস্ট্রারসহ অন্যান্য নথি ও ফাইল তত্ত্বাবধানে দায়বদ্ধতা;

৬) সর্বশেষ পাওনা প্রাপ্তি/বিলোপের জন্য সংশ্লিষ্টদের সংগে যোগাযোগ রক্ষা;

৭) মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং সময়-সময় প্রাপ্তির প্রতিবেদন, উৎপাদন আয়, অসামান্য বিল জমা প্রদানের জন্য দায়বদ্ধতা;

৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৫. কম্পিউটার অপারেটর

১) কম্পিউটার কম্পোজ, নোট, খসড়া, চিঠি, রিপোর্ট এবং অন্যান্য সকল সরকারি নথি কম্পোজের জন্য দায়বদ্ধতা;

২) কম্পিউটার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের দায়বদ্ধতা;

৩) সকল বিভাগের মধ্যে ল্যান স্থাপন এবং এর তত্ত্বাবধান;

৪) সকল বিভাগে প্রয়োজনীয় সফ্টওয়্যার ইনস্টল করার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

৫) ইন্টারনেট ব্রাউজিংয়ের জন্য সকল বিভাগকে ই-মেইল, পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শন এবং অনলাইন ক্রিয়াকলাপ ইত্যাদি ব্যবহারের জন্য দায়বদ্ধতা;

৬) শাখা/বিভাগের কর্মকর্তাদের ফাইল পরিচালনা বা অন্যান্য বিভাগে প্রেরণের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;

৭) সকল ফাইল সংরক্ষণ এবং যথাযথ লেবেল দিয়ে সুষ্ঠু অবস্থায় সংরক্ষণ;

৮) প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়েবসাইটের ডাটা এন্ট্রির কাজ করা;

৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৬. সাঁটলিপিকার-কাম- কম্পিউটার অপারেটর

১) সকল সরকারি নথির রেকর্ড বজায় রাখা;

২) কর্মকর্তাদের আয়কর বিবরণী প্রস্তুত করা;

৩) সংশ্লিষ্ট বিভাগের ইমপ্রেস্ট হিসাব নিবন্ধন, পুনঃচার্জ রেজিস্টার, জব নিবন্ধন, ছুটি, বেতন এবং পেনশন ডিমান্ড নিবন্ধন, স্টেশনারি স্টক রেজিস্টার এবং অন্যান্য রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ;

৪) সকল ধরনের বিল প্রস্তুত ও প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ এবং রসিদ বিলগুলো ও পরিশোধিত ভাউচারের ব্যয়ের লেজার সংরক্ষণে দায়বদ্ধতা;

৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করার জন্য সকল ধরণের রিপোর্ট ও নথি প্রস্তুত প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ;

৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল চাবি নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ;

৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৭. জুনিয়র সুপারভাইজার

১) সর্বোত্তম উৎপাদনের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ;

২) উপকরণ, মেশিন, সরঞ্জাম এবং সরঞ্জাম প্রস্তুতকরণ;

৩) মানসম্পন্ন পরিদর্শন নিশ্চিতকরণ;

৪) নিয়মিত কাজের অগ্রগতি নিয়ন্ত্রণ;

৫) দক্ষ কর্মী তৈরির জন্য সর্বোত্তম চেষ্টা;

৬) টেকনিক্যাল স্টাফদের মধ্যে বিরোধ এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ;

৭) অধীনস্থ কর্মীদের ন্যায্য ও নিরপেক্ষ তত্ত্বাবধান;

৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৮. লাইব্রেরিয়ান

১) প্রশিক্ষণার্থী এবং বিটাকের কর্মকর্তাদের প্রাপ্ত ও ইস্যুকৃত সকল বই, পত্রিকা এবং অন্যান্য সকল লাইব্রেরি উপকরণ গ্রহণে দায়বদ্ধতা;

২) যথাযথ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় দ্রব্যাদির রেকর্ড বজায় রাখার জন্য দায়বদ্ধতা;

৩) ব্যবহারকারীদের কাছ থেকে লাইব্রেরির চাহিদা নির্ধারণ এবং ক্রয় বা অন্য কোন উপায়ে এটি পূরণ করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ;

৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৯. গুদাম রক্ষক

১) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন দ্রব্যাদি ইস্যু করা;
২) কেনাকাটাগুলোর জন্য ইন্ডেন্ট প্রস্তুতকরণ এবং সেটি ক্রয় বিভাগে প্রেরণ করা;
৩) স্টক লেজার রক্ষণাবেক্ষণ;
৪) অতীত খরচের উপর ভিত্তি করে ত্রৈমাসিক চাহিদার সর্বোচ্চ সর্বনিম্ন তালিকা সমন্বয়করণ;
৫) প্রত্যেক বিভাগের সকল উপাদানের জন্য দায়বদ্ধতা ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রাপ্ত দ্রব্যর জন্য দায়বদ্ধতা;
৬) সকল নথি যথাযথভাবে ও সুশৃঙ্খলভাবে প্রস্তুত করা;
৭) ইন্ভেনটরী রেকর্ড হালনাগাদকরণ;
৮) স্টোর অফিসারের অনুমতি নিয়ে স্টোর বন্ধ করা;
৯) স্টোর অফিসার/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে স্টোর নিয়ন্ত্রণ করা;
১০) স্টোর সঠিকভাবে বন্ধ/সিল করার বিষয়টি নিশ্চত হওয়ার পর নিরাপত্তা ইন্সপেক্টরের কাছে চাবিগুলো জমাকরণ;
১১) স্টোর খোলার সময় সিল অক্ষত আছে কি-না পরীক্ষাকরণ;
১২) সকল আইটেম সংশ্লিষ্ট কার্ড/লেজারগুলো তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;
১৩) প্রাপ্তি/ইস্যুকৃত দ্রব্যাদি প্রতিদিন সংরক্ষণ করা যাতে লেজার এবং ব্যালেন্সের সাথে প্রতিটি দ্রব্য চিহ্নিতকরা যায়;
১৪) লেজারের হিসাবে ত্রুটির জন্য দায়বদ্ধতা;
১৫) অস্থায়ী বা স্থায়ী ভিত্তিতে টুল লেনদেন করা;
১৬) ঋণ গ্রহীতাদের কাছ থেকে সরঞ্জামগুলো পুনরুদ্ধার করা;
১৭) স্থায়ী সরঞ্জামের জন্য অর্ধ-বার্ষিক নিশ্চিতকরণ ফর্ম তৈরি করা;
১৮) ক্ষতিগ্রস্ত সরঞ্জাম ফেরত দেয়ার ক্ষেত্রে ক্ষতির প্রতিবেদন তৈরি করা;
১৯) প্রতিদিনের প্রয়োজনীয়তা পূরণের জন্য যথেষ্ট পরিমাণে সরঞ্জাম সরবরাহ করা;
২০) অপ্রয়োজনীয় সরঞ্জামগুলোর হালনাগাদ রেকর্ড রাখা;
২১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬০. ডিএমজি-১

১) নির্ধারিত টলারেন্স, প্রয়োজনী এল্যাউন্স, ম্যাটেরিয়েলস সংকেতসহ উল্লেখপূর্বক সঠিক মাত্রার নকশা/ড্রয়িং কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা/নিরীক্ষার কাজ সম্পন্নকরণ;

২) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬১. ইনভেন্টরি চেকার

১) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন দ্রব্যাদি ইস্যু করা;

২) কেনাকাটাগুলোর জন্য ইন্ডেন্ট প্রস্তুতকরণ এবং সেটি ক্রয় বিভাগে প্রেরণ করা;

৩) স্টক লেজার রক্ষণাবেক্ষণ;

৪) অতীত খরচের উপর ভিত্তি করে ত্রৈমাসিক চাহিদার সর্বোচ্চ সর্বনিম্ন তালিকা সমন্বয়করণ;

৫) প্রত্যেক বিভাগের সকল উপাদানের জন্য দায়বদ্ধতা ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রাপ্ত দ্রব্যর জন্য দায়বদ্ধতা;

৬) সকল নথি যথাযথভাবে ও সুশৃঙ্খলভাবে প্রস্তুত করা;

৭) ইন্ভেনটরী রেকর্ড হালনাগাদকরণ;

৮) স্টোর অফিসারের অনুমতি নিয়ে স্টোর বন্ধ করা;

৯) স্টোর অফিসার/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে স্টোর নিয়ন্ত্রণ করা;

১০) স্টোর সঠিকভাবে বন্ধ/সিল করার বিষয়টি নিশ্চত হওয়ার পর নিরাপত্তা ইন্সপেক্টরের কাছে চাবিগুলো জমাকরণ;

১১) স্টোর খোলার সময় সিল অক্ষত আছে কি-না পরীক্ষাকরণ;

১২) সকল আইটেম সংশ্লিষ্ট কার্ড/লেজারগুলো তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;

১৩) প্রাপ্তি/ইস্যুকৃত দ্রব্যাদি প্রতিদিন সংরক্ষণ করা যাতে লেজার এবং ব্যালেন্সের সাথে প্রতিটি দ্রব্য চিহ্নিতকরা যায়;

১৪) লেজারের হিসাবে ত্রুটির জন্য দায়বদ্ধতা;

১৫) অস্থায়ী বা স্থায়ী ভিত্তিতে টুল লেনদেন করা;

১৬) ঋণ গ্রহীতাদের কাছ থেকে সরঞ্জামগুলো পুনরুদ্ধার করা;

১৭) স্থায়ী সরঞ্জামের জন্য অর্ধ-বার্ষিক নিশ্চিতকরণ ফর্ম তৈরি করা;

১৮) ক্ষতিগ্রস্ত সরঞ্জাম ফেরত দেয়ার ক্ষেত্রে ক্ষতির প্রতিবেদন তৈরি করা;

১৯) প্রতিদিনের প্রয়োজনীয়তা পূরণের জন্য যথেষ্ট পরিমাণে সরঞ্জাম সরবরাহ করা;

২০) অপ্রয়োজনীয় সরঞ্জামগুলোর হালনাগাদ রেকর্ড রাখা;

২১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬২. উচ্চমান সহকারী

১) সকল সরকারি নথির রেকর্ড বজায় রাখা;

২) কর্মকর্তাদের আয়কর বিবরণী প্রস্তুত করা;

৩) সংশ্লিষ্ট বিভাগের ইমপ্রেস্ট হিসাব নিবন্ধন, পুনঃচার্জ রেজিস্টার, জব নিবন্ধন, ছুটি, বেতন এবং পেনশন ডিমান্ড নিবন্ধন, স্টেশনারি স্টক রেজিস্টার এবং অন্যান্য রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ;

৪) সকল ধরনের বিল প্রস্তুত ও প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ এবং রসিদ বিলগুলো ও পরিশোধিত ভাউচারের ব্যয়ের লেজার সংরক্ষণে দায়বদ্ধতা;

৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করার জন্য সকল ধরণের রিপোর্ট ও নথি প্রস্তুত প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ;

৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল চাবি নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ;

৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

৬৩. কোষাধ্যক্ষ/ ক্যাশিয়ার

১) ক্যাশ বুক রক্ষণাবেক্ষণ, চেক নিবন্ধন, প্রাপ্তির নিবন্ধন এবং অনাদায়ী প্রাপ্ত অগ্রিম হিসাব নিবন্ধনে দায়বদ্ধতা;

২) চেক লেখা ও চেক যাচাইকরণ, সংশ্লিষ্ট পক্ষের বিলের পেমেন্ট চেক ফেরত পাঠানো এবং পেমেন্ট সাফল্যর সাথে নিশ্চিত করা;

৩) প্রস্তুতকৃত বিল নগদ সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিদেরকে বিতরণ করা;

৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত দুর্বল অর্থ তদারকির জন্য দায়বদ্ধতা;
৫) বিটাক কর্তৃক গৃহীত নগদ / চেক ইস্যু প্রাপ্তির জন্য দায়বদ্ধতা;
৬) নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে চেক/ক্যাশ জমা প্রদানে দায়বদ্ধতা;
৭) প্রধান কার্যালয়সহ অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে তহবিল স্থানান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় নথি প্রস্তুত করা;
৮) ব্যাংক স্টেটমেন্টের সাথে ক্যাশ বইয়ের সকল ব্যাংক হিসাবের পরিসংখ্যানের দায়বদ্ধতা;
৯) নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণে দায়বদ্ধতা;
১০)সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৪. নিরাপত্তা পরিদর্শক

১) কেন্দ্রে নিযুক্ত সকল নিরাপত্তা বাহিনীর নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান এবং তাদের ছুটি, ইনক্রিমেন্ট, চাকরি ইত্যাদি নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে সুপারিশের জন্য দায়বদ্ধতা;
২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সেবা প্রদান এবং অধীনস্থদের উপর অর্পিত দায়িত্বাবলীর তত্ত্বাবধানকরণ;
৩) যথাযথ রেফারেন্স, অনুমতি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের গেট পাশে বিটাক প্রাঙ্গন থেকে ব্যক্তি বা সম্পত্তি প্রবেশ বা প্রস্থ্নের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ;
৪) অফিস সময়ের পরে শপ এবং অন্যান্য সকল কক্ষের জানালা-দরজা সঠিকভাবে বন্ধ করা হয়েছে কি-না তা নিশ্চিত করা;
৫) চুরি বা সম্পত্তির ক্ষতির কারণে ক্ষতির প্রাথমিক তদন্ত পরিচালনা এবং তদন্ত প্রতিবেদন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ উপ-সচিব-এর নিকট জমা প্রদান;
৬) বিটাক ভবনে আলোকসজ্জা এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠানে জাতীয় পতাকা উত্তোলনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দায়বদ্ধতা;
৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৫. টিএমজি-১

১) ড্রয়িং দেখে উচ্চগুণগতমান সম্পন্ন জটিল যন্ত্র/যন্ত্রাংশ তৈরির জন্য নির্ভুলভাবে মেশিন টুলস পরিচালনা;
২) উচ্চগুণগতমান সম্পন্ন জটিল প্যাটার্ণ নির্মাণ/মোল্ড নির্মাণ;
৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৬. ডিএমজি-২

১) যন্ত্র/যন্ত্রাংশ/দেখে সঠিক মাত্রার নকশা প্রণয়ন;
২) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৭. টিএমজি-২

১) ড্রয়িং দেখে গুণগতমান সম্পন্ন যন্ত্র/যন্ত্রাংশ তৈরির জন্য নির্ভুল্ভাবে মেশিন টুলস পরিচালনা;
২) উচ্চগুণগতমান সম্পন্ন প্যাটার্ণ /মোল্ড/ডাই নির্মাণ;
৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৮. নিম্নমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর

১) কম্পিউটার কম্পোজ; নোট, খসড়া, চিঠি, রিপোর্ট ও অন্যান্য সকল সরকারি নথির সকল ধরণের প্রস্তুতির জন্য দায়বদ্ধতা;
২) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কম্পিউটারগুলো সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ;
৩) প্রয়োজনীয় সফ্টওয়্যার, ইমেইল এবং লাইন কার্যক্রম ইত্যাদি ব্যবহারে দায়বদ্ধতা;
৪) সংশ্লিষ্ট শাখায়/বিভাগে প্রাপ্ত সকল রশিদ ও চিঠি বাছাইকরণ এবং নির্ধারিত শাখায়/বিভাগে বিতরণ করা;

৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের শাখা/বিভাগের ফাইল পরিচালনা বা অন্যান্য শাখায়/বিভাগে পাঠানো;
৬) যথাযথ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাসহ সকল শাখায়/বিভাগের কর্মচারীর সার্ভিস বুক, সকল ধরণের ফর্ম ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ;
৭) গার্ড ফাইলসহ সকল প্রকার ফাইল প্রয়োজনে লেবেলসহ সুষ্ঠু ভাবে সংরক্ষণ করা;
৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৯. সময় রক্ষক

১) টাইম কার্ড/ডিজিটাল সিস্টেম/ফিংগারিংসিস্টেম এবং উপস্থিতি রেজিস্টার যথাযথভাবে বজায় রাখা;
২) সঠিক সময় ও বিলম্বিত ঘন্টা রিপোর্টের উপর "অনুপস্থিত প্রতিবেদন" তৈরির জন্য তিনি দায়বদ্ধ থাকবেন;
৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭০. টেলিফোন অপারেটর

১) সকল ইনকামিং কল গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা কর্মকর্তার সাথে সংযোগকরণ;
২) PABX টেলিফোন বোর্ড তত্ত্বাবধান;
৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭১. সহাকারী গুদাম রক্ষক

১) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন দ্রব্যাদি ইস্যু করা;
২) কেনাকাটাগুলোর জন্য ইন্ডেন্ট প্রস্তুতকরণ এবং সেটি ক্রয় বিভাগে প্রেরণ করা;
৩) স্টক লেজার রক্ষণাবেক্ষণ;
৪) অতীত খরচের উপর ভিত্তি করে ত্রৈমাসিক চাহিদার সর্বোচ্চ সর্বনিম্ন তালিকা সমন্বয়করণ;
৫) প্রত্যেক বিভাগের সকল উপাদানের জন্য দায়বদ্ধতা ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রাপ্ত দ্রব্যর জন্য দায়বদ্ধতা;
৬) সকল নথি যথাযথভাবে ও সুশৃঙ্খলভাবে প্রস্তুত করা;
৭) ইন্ভেনটরী রেকর্ড হালনাগাদকরণ;
৮) স্টোর অফিসারের অনুমতি নিয়ে স্টোর বন্ধ করা;
৯) স্টোর অফিসার/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে স্টোর নিয়ন্ত্রণ করা;
১০) স্টোর সঠিকভাবে বন্ধ/সিল করার বিষয়টি নিশ্চত হওয়ার পর নিরাপত্তা ইন্সপেক্টরের কাছে চাবিগুলো জমাকরণ;
১১) স্টোর খোলার সময় সিল অক্ষত আছে কি-না পরীক্ষাকরণ;
১২) সকল আইটেম সংশ্লিষ্ট কার্ড/লেজারগুলো তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;
১৩) প্রাপ্তি/ইস্যুকৃত দ্রব্যাদি প্রতিদিন সংরক্ষণ করা যাতে লেজার এবং ব্যালেন্সের সাথে প্রতিটি দ্রব্য চিহ্নিতকরা যায়;
১৪) লেজারের হিসাবে ত্রুটির জন্য দায়বদ্ধতা;
১৫) অস্থায়ী বা স্থায়ী ভিত্তিতে টুল লেনদেন করা;
১৬) ঋণ গ্রহীতাদের কাছ থেকে সরঞ্জামগুলো পুনরুদ্ধার করা;
১৭) স্থায়ী সরঞ্জামের জন্য অর্ধ-বার্ষিক নিশ্চিতকরণ ফর্ম তৈরি করা;
১৮) ক্ষতিগ্রস্ত সরঞ্জাম ফেরত দেয়ার ক্ষেত্রে ক্ষতির প্রতিবেদন তৈরি করা;
১৯) প্রতিদিনের প্রয়োজনীয়তা পূরণের জন্য যথেষ্ট পরিমাণে সরঞ্জাম সরবরাহ করা;
২০) অপ্রয়োজনীয় সরঞ্জামগুলোর হালনাগাদ রেকর্ড রাখা;

৭২. টিএমজি-৩

১) নমুনা/ড্রয়িং দেখে মান সম্পন্ন যন্ত্র/যন্ত্রাংশ তৈরির জন্য নির্ভুল্ভাবে মেশিন টুলস পরিচালনা;

২) প্যাটার্ণ/মোল্ড/ডাই নির্মাণ;

৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৩. ডিএমজি-৩

১) যন্ত্রপাতি, খুচরা যন্ত্রাংশ উৎপাদনে বিভিন্ন মাত্রা পরিমাপে দায়িত্ব পালন;

২) যন্ত্র/যন্ত্রাংশ/দেখে স্কেচ প্রস্তুতকরণ, ড্রয়িং কাজ সম্পন্নকরণ;

৩) খসড়া সরঞ্জাম এবং স্টেশনারি মালামাল নিরাপদ হেফাজতে রাখার জন্য দায়বদ্ধতা;

৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৪. গাড়ি চালক

১) সরকারি পরিবহন চালানো;

২) স্বাভাবিকভাবে গাড়ির রক্ষণাবেক্ষণকল্পে নিয়মিত তেল/পানি পরিবর্তন/যোগকরণ, টায়ার retreading, টায়ার এর লিকেজ সারানো ও চাপ সঠিক রাখা, লাইট, সংকেত এবং wipers ইত্যাদি তদারকি;

৩) সর্বদা হালনাগাদ ড্রাইভিং লাইসেন্স রাখা, গাড়ির ফিটনেস, বীমা, রোড পারমিট, নিবন্ধীকরণ ইত্যাদি;

৪) পেশাদারী ইউনিফর্ম পরিধান করা;

৫) অন্যদের অসহায়/ধ্বংসাত্মক/আক্রমণাত্মক ড্রাইভিং বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন, বিশেষ করে রাতের দায়িত্ব পালনের সময়;

৬) সঠিকভাবে গাড়ির লগ বইটি সংরক্ষণ, জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণের খরচ সম্পর্কে যত্নবান হওয়া;

৭) গাড়ি নির্দিষ্ট স্থানে রাখা এবং প্রতিদিনের দায়িত্ব শেষে পরিষ্কারকরণ;

৮) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত যথাযথ যানবাহন প্রয়োজন ফরমসহ স্টেশনে (দায়িত্বের বাইরে) যাওয়া;

৯) গাড়ির কোন সমস্যা থাকলে অবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে জানানো;

১০) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৫. শিক্ষানবিশ কারিগর

১) নমুনা/ড্রয়িং দেখে মান সম্পন্ন যন্ত্র/যন্ত্রাংশ তৈরির জন্য নির্ভুল্ভাবে মেশিন টুলস পরিচালনা;

২) প্যাটার্ণ/মোল্ড/ডাই নির্মাণ;

৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৬. ক্যাশ সরকার

১) ক্যাশ বুক রক্ষণাবেক্ষণ, চেক নিবন্ধন, প্রাপ্তির নিবন্ধন এবং অনাদায়ী প্রাপ্ত অগ্রিম হিসাব নিবন্ধনে দায়বদ্ধতা;

২) চেক লেখা ও সংশ্লিষ্ট পক্ষ থেকে চেকের অনুমোদন গ্রহণ করা;

৩) সংশ্লিষ্ট পক্ষের বিলের পেমেন্ট চেক ফেরত পাঠানো এবং পেমেন্ট সাফল্যর সাথে নিশ্চিত করা;

৪) প্রাপ্ত চেক ও পেমেন্ট অর্ডার নিরীক্ষা ও যাচাইকরণে দায়বদ্ধতা;

৫) প্রস্তুতকৃত বিল নগদ সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিদেরকে বিতরণ করা;

৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত দুর্বল অর্থ তদারকির জন্য দায়বদ্ধতা;

৭) বিটাক কর্তৃক গৃহীত নগদ/চেক ইস্যু প্রাপ্তির জন্য দায়বদ্ধতা;

৮) নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে চেক/ক্যাশ জমা প্রদানে দায়বদ্ধতা;

৯) প্রধান কার্যালয়সহ অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে তহবিল স্থানান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় নথি প্রস্তুত করা;

১০) ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্ততকরণে সহায়তা করা;

১১) ব্যাংক স্টেটমেন্টের সাথে ক্যাশ বইয়ের সকল ব্যাংক হিসাবের পরিসংখ্যানের দায়বদ্ধতা;

১২) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৭. ডিসপাচ রাইডার

১) ডিসপাচের নিবন্ধনে কেন্দ্রের বিভিন্ন শাখা/বিভাগ থেকে স্থানীয় ও বিদেশি উভয় প্রকার চিঠি লিপিবদ্ধকরণ;
২) পোস্টাল রেট সম্পর্কে জ্ঞানার্জনের জন্য বিমান ও নদীপথের ব্যয় সম্পর্কে ধারণা;
৩) সিনিয়র অফিসারের নির্দেশ অনুসারে সকল সরকারি দলিল বিতরণ এবং গোপনীয়ভাবে নথিপত্র সংরক্ষণ;
৪) ব্যক্তিগত/সেবা ডাক স্ট্যাম্প হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ;
৫) প্রেরিত চিঠির রশিদ ও অন্যান্য উপায়ে পাঠানো চিঠির রসিদ সংরক্ষণ;
৬) সকল প্রাপ্ত রসিদ দায়িত্বরত সহায়ক/ক্লার্কের মধ্যে বিতরণ করা;
৭) অন্য শাখাসমূহ/অফিসগুলোতে জারি করা সকল সরকারি দলিল এবং চিঠি যথাযথ লেবেলসহ পিয়ন বুকের মাধ্যমে বিতরণ;
৮) অফিস চলাকালীন পেশাদারী ইউনিফর্ম (যদি থাকে) পরিধান করা;
৯) অফিসে সিনিয়র কর্মকর্তাদের তাৎক্ষণিক, দ্রুত ও জরুরি আদেশ পালন;
১০) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৮. পাম্প চালক

১) টাইম কার্ড/ডিজিটাল সিস্টেম/ফিংগারিংসিস্টেম এবং উপস্থিতি রেজিস্টার যথাযথভাবে বজায় রাখা;
২) সঠিক সময় ও বিলম্বিত ঘন্টা রিপোর্টের উপর "অনুপস্থিত প্রতিবেদন" তৈরির জন্য তিনি দায়বদ্ধ থাকবেন;
৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৯. কেয়ারটেকার

১) হোস্টেল, গেস্ট হাউজ, অফিস ভবন, মেশিন-টুলস শপ সহ সবকিছুর রক্ষণাবেক্ষণে সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষ কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
২) আবাসিক ছাত্রদের যথাযথ নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
৩) প্রশিক্ষণার্থীদের বাসস্থান পরিদর্শন ও শৃংখলা নিশ্চিতকরণ;
৪) ক্যান্টিন পরিচালনায় দায়বদ্ধতা;
৫) হোস্টেল এবং গেস্ট হাউস পরিষ্কার-পরিছন্নতার জন্য দায়বদ্ধতা;
৬) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮০. লাইব্রেরি এটেনডেন্ট

১) প্রশিক্ষণার্থী এবং বিটাকের কর্মকর্তাদের থেকে প্রাপ্ত ও ইস্যুকৃত সকল বই, পত্রিকা এবং অন্যান্য সকল লাইব্রেরি উপকরণ গ্রহণে দায়বদ্ধতা;
২) যথাযথ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় দ্রব্যাদির রেকর্ড বজায় রাখার জন্য দায়বদ্ধতা;
৩) ব্যবহারকারীদের কাছ থেকে লাইব্রেরির চাহিদা নির্ধারণ এবং ক্রয় বা অন্য কোন উপায়ে এটি পূরণ করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ;
৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮১. বাবুর্চি

১) গেস্ট হাউসে থাকা কর্মকর্তা এবং অতিথিদের সময়মতো খাবার তৈরি ও পরিবেশন করা;
২) বিটাকের হোস্টেলে বসবাসকারী আবাসিক প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য সময়মতো খাবার তৈরি ও পরিবেশন করা;
৩) রান্নাঘর এবং সংযুক্ত এলাকা নিয়মিত পরিষ্কার রাখা;
৪) রান্না করার প্রয়োজনীয় জিনিস সংগ্রহের জন্য দায়বদ্ধতা;
৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮২. সাহায্যকারী

১) কর্মশালা সংশ্লিষ্ট প্রযুক্তিসম্পন্ন কর্মীদের সাথে কাজ করা;
২) নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তার সাহায্যকারী হিসেবে যুক্ত থাকা;
৩) নির্দেশ অনুযায়ী পণ্য ও সরঞ্জাম বহন;

৪) কাজ চলাকালীন কোন অস্বাভাবিকতা লক্ষ্য করা গেলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা;
৫) কাজ সম্পাদনের জন্য নিরাপত্তা এবং নিরাপত্তা নিয়ম অনুসরণ;
৬) অফিসের স্বার্থে তিনি এমএলএসএস হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন;
৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮৩. অফিস সহায়ক

১) নিয়মিত অফিস খোলা ও বন্ধকরণ;
২) ফাইল ও নথিগুলো যত্নসহকারে সংরক্ষণ এবং ফাইলগুলোর গোপনীয়তা বজায় রাখা;
৩) কর্মকর্তাদেরকে পানি, চা, পানীয়, মধ্যাহ্নভোজ ইত্যাদি সেবা প্রদান, দর্শনার্থীদের যত্ন সহকারে পরিচর্যা করণ এবং সভা-অনুষ্ঠানের সময় অতিরিক্ত যত্ন নেয়া;
৪) অফিস সরঞ্জাম এবং আসবাবপত্র পরিষ্কার এবং স্বাস্থ্যকর রাখা;
৫) অফিসের সময় পেশাদারী ইউনিফর্ম (যদি থাকে) পরিধান করা;
৬) সিনিয়র কর্মকর্তারা ডেস্ক/চেম্বারের বাইরে থাকলে টেলিফোন কল গ্রহণ;
৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮৪. সহকারী বাবুর্চি

১) কর্মকর্তা, অতিথি এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য সময়মতো টেবিলের উপর খাদ্য পরিবেশন করা;
২) ব্যবহার্য জিনিস, টেবিল, চেয়ার দৈনন্দিন পরিষ্কার ও সুসজ্জিত রাখা;
৩) খাবার প্রক্রিয়ায় বাবুর্চিকে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান করা;
৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮৫. নিরাপত্তা প্রহরী

১) অফিস এবং তার সম্পত্তি রক্ষার্থে দায়বদ্ধতা;
২) আগত দর্শনার্থীদের রেজিস্টার বজায় রাখা;
৩) যথাযথ রেফারেন্স, অনুমতি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের গেট পাসের মাধ্যমে বিটাক প্রাঙ্গন থেকে ব্যক্তির এবং সম্পত্তির প্রবেশ/প্রস্থান নিয়ন্ত্রণকরণ;
৪) অফিস সময় শেষ হয়ে গেলে সকল দরজা-জানালা, কর্মশালা এবং অফিস ভবনগুলোর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
৫) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮৬. মালী

১) অফিস প্রাঙ্গনে বিদ্যমান গাছ-পালার পরিচর্যাকরন, নতুন বৃক্ষরোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণকরণ;
২) বাগান পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা, বাগানের সো
৩) অফিস প্রাঙ্গান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;
৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮৭. পরিচ্ছন্নতা কর্মী

১) সম্পূর্ণ অফিস প্রাঙ্গান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;
২) কেন্দ্রের সীমানা প্রাচীরের চারপাশে ও ভেতরে বাথরুম/টয়লেট পরিষ্কার করা এবং ড্রেনগুলো পরিষ্কার রাখা;
৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।