

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 বন্টন এর সংযোজন-বিয়োজন, সংশোধন ও পরিমার্জন সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন;
- ৩) অধিনস্ত প্রকল্পের Head of Procurement Entity (HOPE) হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪) সব ধরনের 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;

১.১ অতিরিক্ত মহাপরিচালক

- ১) বিটাকের মহাপরিচালক ও পরিচালকগণের কাজের মাঝে সমন্বয় সাধন,
- ২) মহাপরিচালকের অধীনে দায়িত্ব পালন এবং সকল নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ৩) বিটাকের বিদ্যমান পাঁচ (৫) টি আঞ্চলিক অফিসসহ চতুর্থ শিল্পবিপ্লব (4-i) উপযোগী বিভাগীয় শহরে প্রস্তাবিত ছয় (৬) টি আঞ্চলিক প্রকল্পের সুষ্ঠু তদারকি ও বাস্তবায়ন;
- ৪) সকল বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত অফিসের সার্বিক প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালন, সু-শাসন নিশ্চিতকরণ;
- ৫) বিভিন্ন প্রশাসনিক ও কৌশলগত বিষয়াদির উপর সেবা দানের ক্ষেত্রে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সমন্বয়, ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ করা;
- ৬) প্রতিষ্ঠান সমূহকে সুচারুভাবে পরিচালনার জন্য সময় উপযোগী প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও আদেশ প্রদান করা;
- ৭) সামগ্রিক কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কৃতি নিশ্চিতকরণ এবং আইন, বিধি ও বিধিমালা এর সঠিক প্রয়োগ নিশ্চিতকরণসহ মহাপরিচালকের সার্বিক কার্যক্রমকে নির্বিঘ্ন ও সুচারুরূপে পরিচালনা ;
- ৮) প্রযুক্তিগত/প্রকৌশলগত, অর্থনৈতিক বিষয়সমূহ সহ সকল অবকাঠামো, প্রশাসনিক এবং আইনি বিষয়াদি ব্যবস্থাপনা এবং তত্ত্বাবধান করা;
- ৯) 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;
- ১০) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, অন্যান্য সরকারি অফিস, সংস্থা এবং দপ্তরসমূহের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ১১) পরিচালক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিরীক্ষা এবং স্বাক্ষর করা;
- ১২) বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব প্রতিপালন করা;

২.১. পরিচালক (প্রশাসন)

- ১) আইন, অধ্যাদেশ, বিধি ও বিধিমালা এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী অনুসারে বিটাকের কার্য সম্পাদন ও সম্পাদনের ক্ষেত্রে যথাযথ দায়িত্ব পালন;
- ২) আরোপিত সকল দায়িত্বের তত্ত্বাবধান ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;
- ৩) নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থানান্তর এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বদলি সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের কাজ করা;
- ৪) গ্রেডেশন তালিকা, পরিষেবা রেকর্ড এবং গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরি এবং রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৫) শৃঙ্খলা ও আপিলের মামলা, জিপিএফ, পিআরএল, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি বিষয় নিষ্পত্তির দায়বদ্ধতা কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও বিবিধ প্রতিষ্ঠিত বিষয় সম্পর্কিত কাজ করা;
- ৬) সনদপত্র ও ভিআইপিদের পরিদর্শন সম্পর্কিত চিঠিপত্রের কাজের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ৭) গুরুত্বপূর্ণ/শ্রেণিবদ্ধ দলিল, চুক্তি এবং অন্যান্য বিষয় সুরক্ষিত রাখা;
- ৮) স্টেশনারি দ্রব্যাদিসহ অন্যান্য রেকর্ড রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ৯) যে কোন অভিযোগের বিরুদ্ধে প্রাথমিক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সকল বিষয়ে তদন্ত করা;
- ১০) সকল জাতীয় দিবস উদযাপন এবং প্রতিযোগিতা সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.২. পরিচালক (পরিকল্পনা)

- ১) নতুন নতুন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রকল্প সংশোধন, স্টকহোল্ডারদের 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 দূত 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 ধরনের 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 আভ্যন্তরীণ 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 উপস্থাপন 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 ধরনের 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) কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটির মঞ্জুরী প্রদান;
- ৩) কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক, নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ৪) প্রতিষ্ঠানের সিলেকশন বোর্ড ও সিলেকশন কমিটির সচিবের দায়িত্ব পালন;
- ৫) কর্মকর্তা/কর্মচারী সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও তদারকি করা;

- ৬) প্রতিষ্ঠানের যানবাহন পরিচালনা/ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি ও বাস্তবায়ন করা;
- ৭) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডি.পি ফান্ড/ কল্যাণ তহবিল এর ঋণ সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম তদারকিকরা;
- ৮) বিটাক অডিট ও বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি করা;
- ৯) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, গ্রুপ বীমা ও সরকারি- বেসরকারি আয়ের হিসাব সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম তদারকি করা;
- ১০) প্রতিষ্ঠানের মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা;
- ১১) ভান্ডার শাখার কাজকর্ম তদারকি;
- ১২) 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 মন্ত্রণালয়ের 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 প্রশিক্ষার্থীদের কেন্দ্রের খুব কাছাকাছি অবস্থানের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৩) প্রশিক্ষার্থীরা 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 ধরনের 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 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।

৩.৯. 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 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।

৩.১১. 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 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।

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 অংশগ্রহণ 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 সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার, 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।

৪.১ যুগ্ম পরিচালক (কারিগরি)

- ১) বিভিন্ন অপারেশনস যেমন জবের স্কেচ/নকশা তৈরি, মেশিনিং, প্যাটার্ন তৈরি, কাষ্টিং, ফোর্জিং, ওয়েল্ডিং, তাপ কার্যায়ন, ইলেকট্রোপ্লেটিং ইত্যাদি বিষয়ে অধীনস্তদের প্রাক্কলন সংক্রান্ত বাস্তব জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনে সহায়তা প্রদানের দায়বদ্ধতা;
- ২) বিভিন্ন বিভাগের যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদির ক্ষেত্রে স্বাক্ষর প্রদান এবং এই ধরনের সরঞ্জামগুলোর নিবন্ধন ও রেকর্ড বজায় রাখা;
- ৩) বিভিন্ন বিভাগের সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ এবং ম্যানুয়াল অনুযায়ী সঠিকভাবে ব্যবহারের দায়বদ্ধতা;
- ৪) সংস্থা কর্তৃক ক্রয়কৃত মালামাল এর গুণগত মান নিশ্চিত হওয়া, সময়ে সময়ে স্টোরেজ পরিদর্শন করা এবং সঠিক সময়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান;
- ৫) অধীনস্ত সকল জনবলের নিরাপত্তা প্র্যাকটিস প্রদর্শন করা এবং প্রত্যেকের নিরাপত্তা সতর্কতা বিষয়াদি কঠোরভাবে দেখভাল করা;
- ৬) অধীনস্থ সকল কর্মীর গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- ৭) অধীনস্থ সকল অধস্তন কর্মী (কর্মকর্তাদের ব্যতিত) মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
- ৮) অতিরিক্ত পরিচালককে প্রশিক্ষার্থীদের সপ্তাহিক অগ্রগতি ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদান;
- ৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪.১ যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন)

- ১) ক্রমসম্প্রসারমান চতুর্থ শিল্পবিপ্লব উপযোগী আধুনিক বিটাকের বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত সকল আঞ্চলিক অফিসের সার্বিক প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালন, সু-শাসন নিশ্চিতকরণ, সামগ্রিক কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কৃতি নিশ্চিতকরণ এবং আইন, বিধি ও বিধিমালা এর সঠিক প্রয়োগ নিশ্চিতকরণে পরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও মহাপরিচালককে সার্বিক সহযোগিতাকরণ;
- ২) বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা এবং সংস্থার অন্যান্য বিভাগীয় বৈঠক ও এজেন্ডা প্রস্তুত করা , প্রয়োজনীয় দলিল এবং প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী তৈরি এবং সদস্যদের কাছে তা যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- ৩) পরিচালনা পর্ষদ ও অন্যান্য সভায় সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ করা ;
- ৪) সংস্থার সকল শাখা/বিভাগের সকল প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধান করা ;
- ৫) চাহিদা মাসিক কর্মীদের নির্বাচন ও নিয়োগের জন্য নিয়োগ কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা;
- ৬) সংস্থার আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৭) সকল প্রকার প্রোটোকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৮) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরিকরণ;
- ৯) প্রশাসনিক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য পরিচালকের নিকট জবাবদিহিকরণ
- ১০)সংস্থার পক্ষ থেকে চুক্তি এবং ইজারা নথি স্বাক্ষরকরণ;
- ১১)সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪.৩ যুগ্ম পরিচালক (হিসাব)

- ১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের কাজকর্ম মসৃণ রাখা ;
- ২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ন, 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 করা।
- ৮) কর্মচারীদের ভবিষ্যত তহবিলের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণসহ সকল সংযুক্ত বিষয় মোকাবেলা;
- ৯) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪.৪ যুগ্ম পরিচালক (বাজেট ও নিরীক্ষা)

- ১) সংস্থার সকল কেন্দ্রের 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) কর্তৃপক্ষের কেন্দ্রীয় সংশোধনী বাজেট প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রণালয়ে 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 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 অধীনস্থদের প্রাক্কলন সংক্রান্ত বাস্তব জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনে সহায়তা প্রদানের দায়বদ্ধতা;
- ৪) বিভিন্ন বিভাগের যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদির ক্ষেত্রে স্বাক্ষর প্রদান এবং এই ধরনের 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 নিশ্চিত হওয়া, সময়ে সময়ে স্টোরেজ পরিদর্শন করা এবং সঠিক সময়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান;
- ৭) অধীনস্থ 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 ধরনের 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) অধীনস্থ সকল জনবলের নিরাপত্তা প্র্যাকটিস প্রদর্শন করা এবং 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 ধরনের 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, সফটওয়্যার, 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 সফটওয়্যার 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) পরিচালনা পর্ষদ/সিলেকশন, বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা এবং সংস্থার অন্যান্য বিভাগীয় বৈঠক ও এজেন্ডা প্রস্তুত, প্রয়োজনীয় দলিল এবং প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী তৈরি এবং সদস্যদের কাছে তা যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- ২) পরিচালনা পর্ষদ ও অন্যান্য সভায় সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ৩) সংস্থার সকল শাখা/বিভাগের সকল প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধানের দায়বদ্ধতা;
- ৪) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংস্থার বাজেট তৈরি ও জমা দেয়ার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
- ৫) চাহিদা মাফিক কর্মীদের নির্বাচন ও নিয়োগের জন্য নিয়োগ কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা;
- ৬) সংস্থার আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়বদ্ধতা;
- ৭) সকল প্রকার প্রোটোকল ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ৮) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরির দায়বদ্ধতা;
- ৯) প্রশাসনিক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধতা;
- ১০) সংস্থার পক্ষ থেকে চুক্তি এবং ইজারা নথি স্বাক্ষরকরণ;
- ১১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮. 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 সফটওয়্যার সোর্স কোডসহ ডাটাবেসের রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৯) ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম স্থাপনে সহযোগিতা;
- ১০) সচিবালয়ের নির্দেশিকা অনুসরণে রেকর্ডসমূহ পরিচালনা, নথি সংরক্ষণ, নথির নিরাপত্তা ইত্যাদি নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১১) ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম, ডিজিটাল নথি নথর সিস্টেম এবং ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম প্রবর্তনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১২) সফটওয়্যার এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথি সংরক্ষণ;
- ১৩) কর্মীদের ব্যবহৃত অফিসিয়াল ই-মেইল হিসাব সম্পর্কিত কাজ;
- ১৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯. 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 সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার, 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 সফটওয়্যারের 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।

১০. 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 স্ট্যান্ডার্ড যথাযথ ভাবে অনুসরণ হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
- ৪) কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে রিপোর্ট, রিটার্ন বিবৃতি প্রদানে বাধ্যগত;
- 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।

১১. 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) কর্তৃপক্ষের কেন্দ্রীয় সংশোধনী বাজেট প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রণালয়ে 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।

১২. উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

- ১) সচিব কে প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে সহায়তা করা;
- ২) প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ৩) প্রয়োজনীয় কর্মী নির্বাচন এবং নিয়োগের জন্য নিয়োগ কর্মসূচি বাস্তবায়ন;
- ৪) প্রোটোকল ব্যবস্থা তৈরির কাজ সম্পন্নকরণ;
- ৫) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরির দায়বদ্ধতা;
- ৬) প্রশাসনিক বিষয়গুলোর কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন।

১৩. উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা)

- ১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের কাজকর্ম মসৃণ জন্য দায়বদ্ধতা;
- ২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ন, 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।

১৪. 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 আদালতে 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।

১৫. উপ-পরিচালক (হিসাব)

- ১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের সুষ্ঠু কাজকর্মের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ন, 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;

১৬. উপ-পরিচালক (অডিট)

- ১) বিভিন্ন কেন্দ্রের অডিট সংক্রান্ত সুষ্ঠু কাজকর্মের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ২) বিভিন্ন কেন্দ্রের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার উপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় দায়বদ্ধতা;
- ৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ন, 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।

১৭. 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 ফ্রোডপত্র প্রকাশের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
- ৪) সংস্থার কার্যক্রম বিষয়ে জনমত যাচাই ও সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা 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।

১৮. উপ-পরিচালক (ক্রয়)

- ১) পিপিআর অনুসরণ পূর্বক ক্রয় পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ, অনুমোদন ও অন্যান্য কাজ সম্পন্নকরণ;
- ২) পিপিআর অনুসরণ পূর্বক দরপত্র দলিল চূড়ান্তকরণ এবং শর্ত নির্বাচন চূড়ান্তকরণ, বিজ্ঞাপন, দরপত্র গ্রহণ, তুলনামূলক দর বিবরণী চূড়ান্তকরণ, দরপত্র মূল্যায়ন চূড়ান্তকরণ;
- 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।

১৯.১. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (ফাউন্ডি শপ)

- ১) জবের বিশ্লেষণ, জবের উপর ভিত্তি করে কাঁচামাল এর হিসাব করা, প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;
- ২) অপারেশনস সম্পর্কিত লেআউট তৈরি, জব তৈরিতে সম্পূর্ণ শপস যেমন প্যাটার্ন ও মোল্ড তৈরি, মেটাল মেল্টিং, পোরিং, সোলিডিফিকেশন, পরীক্ষারকরণ;
- 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 চূড়ান্তকরণ;
- ৫) জব তৈরির অগ্রগতির হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করা;
- ৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষার্থীদের 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।

১৯.২. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (প্রশিক্ষণ বিভাগ)

- ১) ইঞ্জিনিয়ার, প্রশিক্ষার্থী 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 প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা প্রদান;
- ৬) সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, প্রশিক্ষার্থীদের সাক্ষাৎকার পরিচালনার প্রশিক্ষণ ও ক্রমানুসারে তাদের গ্রেডিংয়ে এবং তাদেরকে প্রশিক্ষণ দেয়ার জন্য বিভিন্ন ট্রেডকে সহায়তা করা;
- ৭) বক্তৃতানুষ্ঠান, দলীয় আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের 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।

১৯.৩. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ বিভাগ)

- ১) জবের বিশ্লেষণ, সময় বন্টন করে কার্যাদেশ ও অপারেশনস শীট প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগে পৌঁছানো;
- ২) বিভিন্ন অপারেশনস সম্পর্কিত লেআউট তৈরি, জব তৈরিতে সম্পূর্ণ শপস যেমন, মেশিন টুলস, প্যাটার্ন তৈরি, ফাউন্ডি, শীট মেটাল, তাপ কার্যায়ন, ইলেক্ট্রোগ্লেটিং এর উল্লেখ করা;
- ৩) অপারেশন শীট অনুসরণে কাজের গুরুত্ব অনুযায়ী অপারেশনস ক্রম নির্ধারণ;
- ৪) সময়-সময়ে জবের উৎপাদন কার্যক্রম পরিদর্শন এবং প্রয়োজনে জব তৈরি সংক্রান্ত সমস্যা থাকলে তা নিরসন করা;
- ৫) জব এর স্কেচ/অঙ্কন, প্রয়োজনে নকশা প্রণয়ন ও নকশা চূড়ান্তকরণ;
- ৬) জব তৈরির অগ্রগতির হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করা;
- ৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষার্থীদের 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।

১৯.৪. 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 চূড়ান্তকরণ;
- 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 প্রশিক্ষার্থীদের 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।

১৯.৫. 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 হচেছ কিনা তা তদারকিকরণ;
- ৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষার্থীদের 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।

১৯.৬. 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 হচেছ কিনা তা তদারকিকরণ;
- ৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়োগকৃত টেকনিক্যাল জনবল এবং বিভিন্ন টেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট হতে আগত প্রশিক্ষার্থীদের 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।

১৯.৭. 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 চূড়ান্তকরণ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা সম্পাদন করা;

- ৪) ইঞ্জিনিয়ারের নির্দেশানুযায়ী ডিজাইন কাজ সম্পন্ন করা, পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান;
- ৫) ডিজাইনার, ড্রাফটসম্যান এবং প্রশিক্ষার্থীদের জন্য আয়োজিত বক্তৃতা, দলীয় আলোচনায় সহায়তা প্রদান;
- ৬) ডিজাইন বিভাগ এর নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক ও কারিগরি সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা;
- ৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০. 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 সফটওয়্যার সোর্স কোডসহ ডাটাবেসের রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৮) ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম স্থাপনে সহযোগিতা;
- ৯) সচিবালয়ের নির্দেশিকা অনুসরণে রেকর্ডসমূহ পরিচালনা, নথি সংরক্ষণ, নথির নিরাপত্তা ইত্যাদি নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১০) ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম, ডিজিটাল নথি নম্বর সিস্টেম এবং ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম প্রবর্তনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১১) সফটওয়্যার এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথি সংরক্ষণ;
- ১২) কর্মীদের ব্যবহৃত অফিসিয়াল ই-মেইল হিসাব সম্পর্কিত কাজ;
- ১৩) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২১. 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 সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার, 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 নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১০) সফটওয়্যার এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথি সংরক্ষণ;
- ১১) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২২. 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।

২৩. উপসচিব (সহকারী পরিচালক, প্রশাসন)

- ১) কারখানা আইন এবং অন্যান্য শ্রম আইনের বিধানাবলী প্রতিপালনে দায়বদ্ধতা;
- ২) তহবিল বিতরণ সংক্রান্ত কাজের দেখভাল করা;
- ৩) বাসস্থান, নিরাপত্তা, অগ্নিনির্বাপক, পরিবহন, ইত্যাদি বিষয় তদারকি করা;
- ৪) সকল প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ে দায়িত্বশীলতা;
- ৫) এলাকার নিরাপত্তা এবং অগ্নিনির্বাপণ পরিষেবাদের নিশ্চিতকরণে দায়বদ্ধতা;
- ৬) পরিবহন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৭) বিটাক-এর ক্যান্টিনের তত্ত্বাবধান এবং খাবারের মান নিশ্চিতকরণে দায়বদ্ধতা;
- ৮) হোস্টেলের অভ্যন্তরে সার্বিক শৃংখলা ও সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৯) অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল, সেবা রেকর্ড, ছুটির হিসাব ইত্যাদি তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ১০) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৪. 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 প্রস্তাব, 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;
- ১০) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গবেষণা সমীক্ষা করা;
- ১১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পিপিএস খসড়ার সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করা;

২৫. 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 আদালতে দায়েরকৃত মামলার নিষ্পত্তি সাপেক্ষে আইনজীবীদের দাখিলকৃত বিল উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ এবং আইনজীবীগণের 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।

২৬. 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।

২৭. জনসংযোগ কর্মকর্তা

- ১) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিটাক এর প্রচার ও প্রসারের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২) পত্রিকা, স্মরণিকা, প্রিন্ট এবং ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশনা প্রকাশের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
- ৩) সকল ধরনের প্রকাশনা, প্রচারণা, ডকুমেন্টেশন এবং যোগাযোগ কৌশল গ্রহণের দায়বদ্ধতা;
- ৪) যে কোন ধরনের প্রকাশনা, অডিও ভিজ্যুয়াল সরঞ্জাম, লাইব্রেরি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৫) গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে গণমাধ্যমে প্রকাশের জন্য উপযুক্ত প্রেস রিলিজের রিলিজ প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- ৬) সংস্থা সংক্রান্ত বিষয়গুলোর প্রচারের জন্য সকল ধরনের গণমাধ্যমের 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।

২৮. অডিট অফিসার/সহকারী 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।

২৯. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

- ১) কেন্দ্রের সকল ধরনের হিসাব তত্ত্বাবধান করা;
- ২) যথাযথ আকাউন্টিং প্রসিডিউর অনুসরণ করে সকল লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ও বিবৃতি তৈরি নিশ্চিতকরণ;
- ৩) প্রতিষ্ঠানের সকল ধরনের 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।

৩০. গুদাম রক্ষণ কর্মকর্তা

- ১) ইস্যুকৃত দ্রব্যাদির সঠিক রশিদ সংরক্ষণ;
- ২) মজুদ দ্রব্যাদির সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৩) দ্রব্যাদির তালিকা নিয়ন্ত্রণ;
- ৪) লাইসেন্স এবং ক্লিয়ারেন্স ইত্যাদি অনুসরণের 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 নিরূপনকরণ;
- 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 প্রশীক্ষার্থীদের 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-ঘণ্টা 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) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩১. 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।

৩২. 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।

৩৩. 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 ক্ষতিগ্রস্ত 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

৩৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- ১) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল, সেবা রেকর্ড, ছুটির হিসাব, পদোন্নতি ইত্যাদির জন্য দায়বদ্ধতা;
- ২) অফিসের পরিবহন সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
- ৩) ভবন, আসবাবপত্র ও আনুষঙ্গিকদ্রব্যাদি ও সেবাসমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ; এবং অফিসে বিভিন্ন অনুষ্ঠান/সভার ব্যবস্থা করার জন্য দায়বদ্ধতা;
- ৪) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরির দায়বদ্ধতা;

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

৩৫. আইন কর্মকর্তা

- ১) বিটাক এর প্রশাসন শাখার অন্তর্গত আইন শাখার ডেক্স কর্মকর্তা হিসাবে আইন সংক্রান্ত নথি প্রেরণের 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 আদালতে 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।

৩৬. 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।

৩৭. 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।

৩৮. হিসাবরক্ষক

- ১) প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্কযুক্ত সকল ধরনের 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 ধরনের 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 সমন্বয়সাধন নিশ্চিতকরণ;
- ৯) বিটাক-এর ইপিএফ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ;
- ১০) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩৯. 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 কর্মকাণ্ড 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।

৪০. 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।

৪১. অডিটর

- ১) প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগের আর্থিক কার্যকর্মের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পূর্ণকরণে বাধ্যবাধকতা;
- ২) বিভিন্ন কেন্দ্রের অডিট বিভাগের কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে 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।

৪২. 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।

৪৩. এন্টিমেটর

- 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।

৪৪. 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।

৪৫. 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।

৪৬. তত্ত্বাবধায়ক

- ১) কর্মচারীদের হিসাব, পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট এর জন্য দায়বদ্ধতা;
- ২) ভবন, আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদীর যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান;
- ৩) অধীনস্থ সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরির দায়বদ্ধতা;
- ৪) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৭. হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট

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

৪৮. 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 অ্যাকাউন্টের 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।

৪৯. গবেষণা সহকারী

- ১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের কাজকর্মের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রিটার্ন, 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।

৫০. নিরীক্ষা সহকারী

- ১) বিভিন্ন কেন্দ্রের হিসাব বিভাগের কাজকর্মের নিরীক্ষার কার্যে সহায়তা করা;
- ২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন ও রিটার্ন নিরীক্ষাকরণ;

- ৩) ড্রেডিং, 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।

৫১. 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।

৫২। 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 সফটওয়্যার 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।

৫৩। 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 স্ট্যান্ডার্ডের নিয়ম অনুসারে ম্যানুফ্যাকচারি ও ড্রেডিং 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।

৫৪. কম্পিউটার অপারেটর

- ১০) কম্পিউটার কম্পোজ, নোট, খসড়া, চিঠি, রিপোর্ট এবং অন্যান্য সকল সরকারি নথি কম্পোজের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ১১) কম্পিউটার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের দায়বদ্ধতা;
- ১২) সকল বিভাগের মধ্যে ল্যান স্থাপন এবং এর তত্ত্বাবধান;

- ১৩) সকল বিভাগে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ইনস্টল করার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
- ১৪) ইন্টারনেট ব্রাউজিংয়ের জন্য সকল বিভাগকে ই-মেইল, পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শন এবং অনলাইন ক্রিয়াকলাপ ইত্যাদি ব্যবহারের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ১৫) শাখা/বিভাগের কর্মকর্তাদের ফাইল পরিচালনা বা অন্যান্য বিভাগে প্রেরণের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা;
- ১৬) সকল ফাইল সংরক্ষণ এবং যথাযথ লেবেল দিয়ে সুষ্ঠু অবস্থায় সংরক্ষণ;
- ১৭) প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়েবসাইটের ডাটা এন্ট্রির কাজ করা;
- ১৮) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৫. স্টাফলিপিকার-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 ডিম্যান্ড নিবন্ধন, স্টেশনারি স্টক রেজিস্টার এবং অন্যান্য রেজিস্টার 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 ধরনের রিপোর্ট ও নথি প্রস্তুত প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ;
- ৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল চাবি নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ;
- ৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৬. 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।

৫৭. 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।

৫৮. 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 দ্রব্যের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ৬) সকল নথি যথাযথভাবে ও সুশৃঙ্খলভাবে প্রস্তুত করা;
- ৭) ইন্ডেন্টরী 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 নিশ্চিত হওয়ার পর নিরাপত্তা ইমপেক্টরের 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।

৫৯. ডিএমজি-১

- ১) নির্ধারিত টলারেন্স, প্রয়োজনীয় 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।

৬০. ইন্ডেন্টরি 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 দ্রব্যের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ৬) সকল নথি যথাযথভাবে ও সুশৃঙ্খলভাবে প্রস্তুত করা;
- ৭) ইন্ডেন্টরী 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 নিশ্চিত হওয়ার পর নিরাপত্তা ইমপেক্টরের 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।

৬১. 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 ধরনের রিপোর্ট ও নথি প্রস্তুত প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ;
- ৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল চাবি নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ;
- ৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

৬২. 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 সাফল্যের 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।

৬৩. 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 প্রাজ্ঞন থেকে ব্যক্তি বা সম্পত্তি প্রবেশ বা প্রস্থানের 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।

৬৪. টিএমজি-১

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

৬৫. ডিএমজি-২

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

৬৬. টিএমজি-২

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

৬৭. নিম্নমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর

- ১) কম্পিউটার কম্পোজ; নোট, খসড়া, চিঠি, রিপোর্ট ও অন্যান্য সকল সরকারি নথির সকল ধরনের প্রস্তুতির জন্য দায়বদ্ধতা;
- ২) সংশ্লিষ্ট বিভাগের কম্পিউটারগুলো সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৩) প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার, 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 ধরনের 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।

৬৮. সময় রক্ষক

- ১) টাইম কার্ড/ডিজিটাল সিস্টেম/ফিংগারিং সিস্টেম 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।

৬৯. 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।

৭০. সহকারী 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 দ্রব্যের জন্য দায়বদ্ধতা;
- ৬) সকল নথি যথাযথভাবে ও সুশৃঙ্খলভাবে প্রস্তুত করা;
- ৭) ইন্ডেন্টরী 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 নিশ্চিত 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;

৭১. টিএমজি-৩

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

৭২. 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।

৭৩. 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/ঋণসাত্মক/আক্রমণাত্মক ড্রাইভিং বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন, বিশেষ করে রাতের দায়িত্ব পালনের সময়;

- ৬) সঠিকভাবে গাড়ির লগ বইটি সংরক্ষণ, জালানি 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।

৭৪. শিক্ষানবিশ কারিগর

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

৭৫. 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 সাফল্যের 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 প্রস্তুতকরণে সহায়তা করা;
- ১১) ব্যাংক স্টেটমেন্টের সাথে ক্যাশ বইয়ের সকল ব্যাংক হিসাবের পরিসংখ্যানের দায়বদ্ধতা;
- ১২) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৬. 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।

৭৭. পাম্প চালক

- ১) টাইম কার্ড/ডিজিটাল সিস্টেম/ফিংগারিং সিস্টেম 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।

৭৮. কেয়ারটেকার

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

৭৯. লাইব্রেরি এটেনডেন্ট

- ১) প্রশিক্ষার্থী 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।

৮০. বাবুর্চি

- ১) গেস্ট হাউসে থাকা কর্মকর্তা এবং অতিথিদের সময়মতো খাবার তৈরি ও পরিবেশন করা;
- ২) বিটাকের হোস্টেলে বসবাসকারী আবাসিক প্রশিক্ষার্থীদের 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।

৮১. 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।

৮২. 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/চেয়ারের বাইরে থাকলে টেলিফোন কল গ্রহণ;
- ৭) সময়-সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮৩. 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।

৮৪. 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 প্রাঙ্গণ 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।

৮৫. মালী

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

৮৬. পরিচ্ছন্নতা কর্মী

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