কর্মবণ্টনঃ বস্ত্র অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়)

| পরিচালক | উপ-পরিচালক/ প্রকৌশলী(সিভিল)/ নির্বাহীপ্রকৌশলী/ প্রোগ্রামার | শাখা | নবম গ্রেডের কর্মকর্তা  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | [**পরিচালক**](#পরিচালক_প্রশাসন_অর্থ) **(প্রশাসন ও অর্থ)** |  | [উপ-পরিচালক (প্রশাসন)](#উপপরিচালক_প্রশাসন) | প্রশাসন |  | [সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)](#সহকারী_পরিচালক_প্রশাসন) |
|  | [সহকারী পরিচালক (আইন)](#সহকারী_পরিচালক_আইন) |
|  | [সমন্বয়কারী](#সমন্বয়কারী) |
|  | [উপ-পরিচালক (**অর্থ**)](#উপ_পরিচালক_অর্থ) | অর্থ |  | [সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব)](#সহকারী_পরিচালক_বাজেট_হিসাব) |
|  | [সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও সংগ্রহ)](#সহকারী_পরিচালক_ক্রয়_সংগ্রহ) |
|  | [হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা](#হিসাবরক্ষণ_কর্মকর্তা) |
|  | [উপ-পরিচালক (জরিপ ও পরিসংখ্যান)](#উপপরিচালক_জরিপ_পরিসংখ্যান) | জরিপ ও পরিসংখ্যান |  | [সহকারী পরিচালক (জরিপ)](#সহকারী_পরিচালক_জরিপ) |
|  | [পরিসংখ্যান কর্মকর্তা](#পরিসংখ্যান_কর্মকর্তা) |
|  | [প্রোগ্রামার](#প্রোগ্রামার) | আইসিটি সেল |  | [সহকারী প্রোগ্রামার](#সহকারী_প্রোগ্রামার) |
|  | [সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার](#সহকারী_মেইনটেন্যান্স_ইঞ্জিনিয়ার) |
|  | [পরিচালক](#পরিচালক_বস্ত্র) (বস্ত্র) |  | [উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা-বস্ত্র শিল্প)](#উপপরিচালক_পরিকল্পনা) | পরিকল্পনা |  | [সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা-বস্ত্র-১)](#সহকারী_পরিচালক_পরিকল্পনা) |
|  | [সহকারী পরিচালক (বিনিয়োগ-বস্ত্র-২)](#সহকারী_পরিচালক_বিনিয়োগ) |
|  | [উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন-বস্ত্র শিল্প)](#উপপরিচালক_বাস্তবায়ন) | বাস্তবায়ন |  | [সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন-বস্ত্র-৩)](#সহকারী_পরিচালক_বাস্তবায়ন) |
|  | [সহকারী পরিচালক (মূল্যায়ন-বস্ত্র-৪)](#সহকারী_পরিচালক_মূল্যায়ন) |
|  | [উপ-পরিচালক (আমদানি ও রপ্তানি-বস্ত্র শিল্প)](#উপপরিচালক_আমদানি_রপ্তানি) | আমদানি ও রপ্তানি |  | [সহকারী পরিচালক (আমদানি-বস্ত্র-৫)](#সহকারী_পরিচালক_আমদানি) |
|  | [সহকারী পরিচালক (রপ্তানি-বস্ত্র-৬)](#সহকারী_পরিচালক_রপ্তানি) |
|  | [পরিচালক](#পরিচালক_পরিকল্পনা_উন্নয়ন) (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) |  | [উপ-পরিচালক (উন্নয়ন)](#উপ_পরিচালক_উন্নয়ন) | উন্নয়ন |  | [সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন-১)](#সহকারী_পরিচালক_উন্নয়ন_১) |
|  | [নির্বাহী প্রকৌশলী/প্রকৌশলী(সিভিল)](#নির্বাহী_প্রকৌশলী_প্রকৌশলী_সিভিল) |  | [সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)](#সহকারী_প্রকৌশলী_সিভিল) |
|  | [পরিচালক](#পরিচালক_শিক্ষা) (শিক্ষা) |  | [উপ-পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)](#উপপরিচালক_ইঞ্জিনিয়ারিং_কলেজ) | শিক্ষা |  | [সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)](#সহকারী_পরিচালক_ইঞ্জিনিয়ারিংকলেজ) |
|  | [উপ-পরিচালক (ডিপ্লোমা + টিভিআই)](#উপ_পরিচালক_ডিপ্লোমা_টিভিআই) |  | [সহকারী পরিচালক (ডিপ্লোমা)](#সহকারী_পরিচালক_ডিপ্লোমা) |
|  | [সহকারী পরিচালক (টিভিআই)](#সহকারী_পরিচালক_টিভিআই) |

|  |
| --- |
| **[পরিচালক](#First_Page)** (প্রশাসন ও অর্থ) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | মহাপরিচালকের পক্ষে বস্ত্র অধিদপ্তরের প্রশাসন ও অর্থ সম্পর্কিত বিষয়াদি; |
|  | সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা। |

|  |
| --- |
| **[উপ-পরিচালক (প্রশাসন)](#First_Page)**  |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কে প্রশাসনিক সকল কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)](#First_Page)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | পদ সৃষ্টি, পদ বিলুপ্তি, নতুন পদ অন্তর্ভুকরণ এবং উদ্বৃত্ত পদ সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী; |
|  | নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, পদায়ন, বদলী সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | নথি, ই-নথি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর উত্তর ছুটি, লাম্পগ্র্যান্ট, পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম ঋণ, অফেরতযোগ্য অগ্রিম ও চূড়ান্ত অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ক্রয় ঋণ ও মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি, বহি: বাংলাদেশ ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকল ধরণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | দেশে ও বিদেশের বিভিন্ন ফোরাম/অনুষ্ঠান/ সভায় অধিদপ্তরের প্রতিনিধি মনোনয়ন; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পাসপোর্ট করণের লক্ষ্যে অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদান, উচ্চশিক্ষার অনুমতি এবং উচ্চপদে চাকরির আবেদনপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কমিটি গঠন, অন্য অফিসের প্রয়োজনে দপ্তরের প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | স্টেক হোল্ডারদের অভিযোগ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন। |
| **সহকারী পরিচালকের (প্রশাসন) আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| প্রধান সহকারী-১ |  | প্রশাসন শাখার সকল নথি যাচাই করে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ; |  |
|  | সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় চিঠিপত্র লিখন ও বিতরণের কাজ সম্পাদন; |
|  | কর্মচারীদের চাকুরী বই সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | জারীকৃত সকল অফিস আদেশ, স্মারক পত্র বিতরণ; |
|  | নথি, ই-নথি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | নথি খোলার রেজিষ্ট্রার সংরক্ষণ; |
|  | স্টেক হোল্ডারদের অভিযোগ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| আর্টিস্ট ডিজাইনার-১ |  | সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |  |
|  | নিয়োগ বিধি প্রণয়ন, সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ভিডিও, ছবি ধারণ, সংরক্ষণ এবং সরবরাহ করা; |
|  | প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগনের ডিজিটাল পরিচয়পত্র প্রদান; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি: অপা:-১ (ঊপ-পরিচালকের আওতাধীন) |  | বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের অস্থায়ী প্রবেশপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী; |  |
|  | বিভিন্ন প্রকার কমিটি গঠন; |
|  | কর্মকর্তা কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, বহি: বাংলাদেশ ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | গৃহ নির্মাণ, মটর সাইকেল, মোটরগাড়ী ও কম্পিউটার ঋণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| উচ্চমান সহকারী-৩ |  | নতুন পদ সৃষ্টি, পদ বিলুপ্তি, নতুন পদ অন্তর্ভূক্তকরণ এবং উদ্বৃত্ত পদ সংক্রান্ত প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী; |  |
|  | সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পাসপোর্ট করার লক্ষ্যে এনওসি, চাকুরীর আবেদনপত্র ও সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর উচ্চশিক্ষার অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
|  | কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবসর উত্তর ছুটি, লাম্পগ্র্যান্ট, পেনশন ও গ্রাচুইটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |  |
|  | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;  |
|  | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম ঋণ, অফেরতযোগ্য ও চূড়ান্ত উত্তোলন, সংক্রান্ত কার্যাবলী;  |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধী সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলী সংক্রান্ত কার্যাবলী; |  |
|  | সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | দেশে ও বিদেশের বিভিন্ন ফোরাম/অনুষ্ঠান/ সভায় অধিদপ্তরের প্রতিনিধি মনোনয়ন; |
|  | প্রশাসন শাখার চিঠিপত্র ইস্যু, ডায়েরীকরণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
|  | ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগের ছাড়পত্র ও নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |  |
|  | ১ম ও ২য়, শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সকল কর্মকর্তাগনের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে সৃষ্টি/স্থানান্তর, নিয়মিতকরণ এবং পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সকল শ্রেণীর জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| অভ্যর্থনাকারী-১ |  | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত সকল প্রকার চিঠিপত্র রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ, ই-নথির ডাকে আপলোড; |  |
|  | রেজিষ্ট্রারকৃত পত্র ই-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তিকরণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| লাইব্রেরীয়ান-১ |  | প্রয়োজনীয় বই, ম্যাগাজিন ক্রয় করা, সকল বই রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা, চাহিদা অনুযায়ী বই বিতরণ করা এবং বিতরণকৃত বই ও পত্রিকা পুন: সংরক্ষণ করা; |  |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের প্রযোজনীয় সকল পত্রাদি স্ক্যান করত: ওয়েবসাইটে প্রকাশ; |
|  | ডিজিটাল হাজিরা সংরক্ষণসহ এতদসংক্রান্ত যে কোন কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক (আইন)](#First_Page)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভাগীয় মামলা, আদালতে বিচারাধীন মামলা এবং আপিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা, আইন বিধিমালা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের খসড়ার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **সহকারী পরিচালকের (আইন) আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উচ্চমান সহকারী-1 |  | বস্ত্র অধিদপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভাগীয় মামলা এবং আপিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |  |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা, আইন বিধিমালা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের খসড়ার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [সমন্বয়কারী](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা; |
|  | টেলিফোন এবং যানবাহন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সভা-সেমিনার আয়োজনসহ আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণসহ সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের নিরাপত্তা, পরিচ্ছন্নতার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ; |
|  | অধিদপ্তরের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে পরিচয়পত্র এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ীর স্টিকার সংগ্রহ ও বিতরণসহ যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | মন্ত্রণালয়/বিভিাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট বিভিন্ন সার্কুলারসমূহ বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | ড্রাইভারদের Duty Roster তৈরী করা; |
|  | মন্ত্রণালয়ের সাথে বোর্ড/দপ্তর/সংস্থার এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সহিত সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সকল মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ; |
|  | জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সমন্বয়কারী**র আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| অফিস সুপারিনটেনডেন্ট-1 |  | প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |  |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা; |
|  | টেলিফোন এবং যানবাহন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সভা-সেমিনার আয়োজনসহ আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণসহ সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে পরিচয়পত্র এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ীর স্টিকার সংগ্রহ ও বিতরণসহ যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | মন্ত্রণালয়ের সাথে বোর্ড/দপ্তর/সংস্থার এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সহিত সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | সকল মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ; |
|  | জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| কেয়ারটেকার-1 |  | অধিদপ্তরের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী; |  |
|  | অফিসের প্রতিটি কক্ষের নিরাপত্তা ও পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সংশ্লিষ্ট জনবল তদারকি করা; |
|  | গাড়ীর গ্যারেজ ভাড়া ও তদারকি সংক্রান্ত কাজ; |
|  | ড্রাইভারদের Duty Roster তৈরী করা; |
|  | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট বিভিন্ন সার্কুলারসমূহ বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| ইলেকট্রিশিয়ান-1 |  | অফিসের ইলেকট্রিক ও ইলেকট্রনিক সকল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা; |  |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[উপ-পরিচালক](#First_Page)** [(অর্থ)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (**অর্থ**) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কে আর্থিক সকল কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ; |
|  | বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ; |
|  | বার্ষিক অনুন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত পরিচালন বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | রাজস্ব আয়, পরিচালন ও ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত; |
|  | পরিচালন বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ খাতওয়ারি বিভাজন বিতরণ; |
|  | বাজেট ব্যবস্থা সম্পর্তিক বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা; |
|  | বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চতকরণ; |
|  | বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন; |
|  | বাজেট পুন: উপযোজন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **সহকারী পরিচালকের (**বাজেট ও হিসাব**) আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| **হিসাব রক্ষক-1** |  | সংশোধিত, প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন বাজেট প্রস্তুত করণ এবং আইবাস ++ এ এন্ট্রি করা; |  |
|  | মন্ত্রণালয় থেকে বাজেট প্রাপ্তির পরবর্তী বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন কার্যালয়/ প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত ও আইবাস++ এ এন্ট্রি করা; |
|  | মন্ত্রণালয় থেকে বাজেট প্রাপ্তির পরবর্তী বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন কার্যালয়/ প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বিভাজন ও আইবাস++ এ এন্ট্রি করা; |
|  | বাজেট পুন: উপযোজন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **ক্যাশিয়ার-1** |  | প্রধান কার্যালয়ের মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত ;  |  |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রতিষ্ঠানসমুহ হতে সংগৃহীত নন-ট্যাক্স রেভিনিউ খাতে জমার মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;  |
|  | ভ্যাট প্রত্যায়ন প্রস্তুত; |
|  | ক্যাশ বই লেখা, বেতন বিল লেখা, চেক বই লেখা; |
|  | মাসিক ব্যয় বিবরণী তৈরি করা; |
|  | প্রধান কার্যালয়ের সকল প্রকার বিল, কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভেরিভাইকরণ কাজ প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক সম্পন্ন করা এবং চেক সমূহ নিয়ে আসা; |
|  | সকল বিলের চেকসমূহ ব্যাংকে জমা প্রদান এবং উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **উচ্চমান সহকারী-1** |  | প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন অনলাইনে ডাউনলোড ও চাকরি বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ; |  |
|  | এল পি সি ও ইএলপিসি প্রস্তুত; |
|  | প্রকল্প পরিচালক, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ও বিভাগীয় কার্র্যালয়ের কর্মকর্তাদের ভ্রমন ব্যয় বিল অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন; |
|  | গাড়ীর জ্বালানী, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও গ্যারেজ ভাড়া, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতার, বিলের মঞ্জুরিপত্র তৈরি করা; |
|  | আউটসোর্সিং/ কন্টিজেন্ট মিনিয়েল কর্মচারীর বেতন বিল মঞ্জুরিপত্র তৈরি করা; |
|  | ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় বিলের মঞ্জুরিপত্র তৈরি করা; |
|  | বিদ্যুৎ, পানি ও টেলিফোন, অফিস ভাড়া, পত্রিকার বিলের মঞ্জুরিপত্র তৈরি করা; |
|  | কর্মকর্তাগণের অফিসের গাড়ীতে যাতায়াতের বিলের মঞ্জুরিপত্র তৈরি; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক](#First_Page)** [(ক্রয় ও সংগ্রহ)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা; |
|  | ক্রয় কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান; |
|  | স্টেশনারি সামগ্রী, ফরমস, বই-পত্র সাময়িকীসহ পত্রিকা/ ম্যাগাজিন, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদিসহ সকল ধরণের ক্রয় ও বিতরণ; |
|  | স্টক রেজিষ্ট্রার রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | ই-স্টোর সিস্টেমের মাধ্যমে মালামাল মজুদ, সংরক্ষণ, বিতরণের হিসাব সম্পর্কিত কাজ; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **সহকারী পরিচালকের (**ক্রয় ও সংগ্রহ**) আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা; |  |
|  | স্টেশনারি সামগ্রী, ফরমস, বই-পত্র সাময়িকীসহ পত্রিকা/ম্যাগাজিন, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদিসহ সকল ধরণের ক্রয়; |
|  | ক্রয় কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| স্টোর কিপার-১ |  | স্টেশনারী এবং সরকারী প্রকাশনা অফিস হতে দ্রব্যাদি সংগ্রহ করা; |  |
|  | ক্রয় ও সংগৃহিত দ্রব্য সামগ্রী সরবরাহ, গ্রহণ ও রেজিষ্ট্রারভূক্ত করা; |
|  | ই-স্টোর সিস্টেমের মাধ্যমে মালামাল মজুদ, সংরক্ষণ, বিতরণের হিসাব সম্পর্কিত কাজ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন; |
|  | কর ব্যতীত রাজস্ব(Non-Tax-Revenue) প্রাপ্তির মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | দপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানের বহি: নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; |
|  | দপ্তর এবং নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি, চুরি, অপচয়, তহবিল তছরূপ ও তৎসংক্রান্ত যাবতীয় নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি; |
|  | বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ে মতামত প্রেরণ; |
|  | গুরুতর আর্থিক অনিয়ম ও অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে প্রয়োজন অনুযায়ী ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থাকরণ ও সভার সিদ্ধান্তের ওপর অনুবর্তি কার্যক্রম গ্রহণ; |
|  | দপ্তর এবং এর অধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রা্ন্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ; |
|  | বিভিন্ন আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে সমন্বয়করণ; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা**র আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| হিসাবরক্ষক-১ |  | বেতন বিল ও সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত কার্যাবলী; |  |
|  | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিল, লাম্পগ্র্যান্ট বিল প্রস্তুত; |
|  | রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ;  |
|  | কর ব্যতীত রাজস্ব(Non-Tax-Revenue) প্রাপ্তির মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন কার্যালয়/প্রতিষ্ঠানসমূহের মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করণ; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তর ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কার্যালয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অফিস ভাড়ার যাবতীয় কাজ করা; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় এবংবিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর চট্টগ্রামসহ পোষক কর্তৃপক্ষের কাজের পে-অর্ডারসমূহ গ্রহণ এবং ব্যাংকে জমা প্রদান; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তর ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রতিষ্ঠান এবং প্রকল্প সমূহের অডিট আপত্তি সম্পর্কীত যাবতীয় কাজ। |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [উপ-পরিচালক (জরিপ ও পরিসংখ্যান)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (জরিপ ও পরিসংখ্যান) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | অধিদপ্তরাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন সকল বস্ত্র শিল্প কারখানার জরিপ করা; |
|  | আওতাধীন সকল বস্ত্র শিল্প কারখানার কাঁচামাল ও উৎপাদিত পণ্যের তথ্য সংগ্রহ করা; |
|  | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কে জরিপ ও পরিসংখ্যান কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক](#First_Page)** [(জরিপ)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন বিষয়ে সমন্বয় কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন বিষয়ক কার্যাবলী; |
|  | জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটিসহ সংসদের সকল ধরণের কার্যাবলী; |
|  | সংসদীয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | মহামান্য জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি,স্থায়ী কমিটির অধীনস্থ সাব কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র শিল্প সংক্রান্ত জরিপ কার্যক্রম; |
|  | মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজনসহ কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চিকিৎসার সাহায্যের আবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | আইসিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী (আইসিটি সেলের জনবল নিয়োগ না হওয়া পর্যন্ত); |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **সহকারী পরিচালকের (**জরিপ**) আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন বিষয়ে সমন্বয় কমিটি সংক্রান্ত; |  |
|  | মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা; |
|  | মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষনের জন্য তথ্য সম্বলিত খসড়া তৈরী; |
|  | মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজনসহ কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চিকিৎসার সাহায্যের আবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | মহামান্য জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি,স্থায়ী কমিটির অধীনস্থ সাব কমিটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| পরিদর্শক (নন-কারিগরি)-১ |  | বস্ত্র শিল্প সংক্রান্ত জরিপ কার্যক্রম; |  |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [পরিসংখ্যান কর্মকর্তা](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের মাসিক/ত্রৈমাসিক বিবরণী ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;  |
|  | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী যেমন-মাসিক/ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ; |
|  | মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য শাখাতে সরবরাহ করা; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| পরিসংখ্যান কর্মকর্তার **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উচ্চমান সহকারী-২ |  | বস্ত্র অধিদপ্তরের মাসিক/ত্রৈমাসিক বিবরণী ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী সংক্রান্ত কার্যাবলী; |  |
|  | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী যেমন-মাসিক/ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
|  | মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য শাখাতে সরবরাহ করা; |  |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [প্রোগ্রামার (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কোষ)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | প্রোগ্রামার এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [সহকারী প্রোগ্রামার](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ এবং জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০০৯ এবং পরবর্তীতে জারীকৃত এ সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালার নিরিখে বস্ত্র অধিদপ্তরের অনুসরণীয কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং এ উদ্যোগ বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত ডাটাবেস/সফটওয়্যার প্রস্তুত, হালনাগাদকরণ; রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নয়ন ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | বেসিক সফটওয়্যার ট্রাবলশুটিং, প্রশিক্ষণ ও পূন: প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
|  | ই-নথি, ই-সেবা সম্পর্তিক সকল কারিগরি কাজ এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন ও রক্ষণাবেক্ষণ; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের ডাটাবেজ/সফটওয়্যারে তথ্য অন্তর্ভূক্ত করা; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী প্রোগ্রামারের **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| কম্পিউটার অপারেটর-১ |  | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ এবং জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০০৯ এবং পরবর্তীতে জারীকৃত এ সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালার নিরিখে বস্ত্র অধিদপ্তরের অনুসরণীয কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |  |
|  | ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং এ উদ্যোগ বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের ডাটাবেজ/সফটওয়্যারে তথ্য অন্তর্ভূক্ত করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহের নিমিত্ত স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত এবং প্রাপ্ত সরবরাহ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গ্রহণ নিশ্চতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য উপাত্ত, ছবি প্রতিবেদন, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, আইন, নীতিমালা, টেন্ডার, জনসম্পৃক্ত বিষয় ইত্যাদি যথাসময়ে প্রকাশ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম-সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ সম্পাদন; |
|  | সকল কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে নতুন উদ্ভাবিত ও প্রবর্তিত তথ্য প্রযুক্তি; বেসিক হার্ডওয়্যার ট্রাবলস্যুটিং, প্রশিক্ষণ ও পুন: প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয় সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার সামগ্রী (সার্ভার রুমের যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার ও অন্যান্য সহায়ক যন্ত্রপাতি সিসিটিভি, ইন্টারনেট সংযোগ ইত্যাদি) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের ডাটাবেজ/সফটওয়্যারে তথ্য অন্তর্ভূক্ত করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারের **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| কম্পিউটার অপারেটর-১ |  | বস্ত্র অধিদপ্তরের কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহের নিমিত্ত স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত এবং প্রাপ্ত সরবরাহ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গ্রহণ নিশ্চতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |  |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য উপাত্ত, ছবি প্রতিবেদন, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, আইন, নীতিমালা, টেন্ডার, জনসম্পৃক্ত বিষয় ইত্যাদি যথাসময়ে প্রকাশ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয় সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার সামগ্রী (সার্ভার রুমের যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার ও অন্যান্য সহায়ক যন্ত্রপাতি সিসি টিভি, ইন্টারনেট সংযোগ ইত্যাদি) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |
|  | ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম-সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ সম্পাদন; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[পরিচালক](#First_Page)** (বস্ত্র) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | মহাপরিচালকের পক্ষে বস্ত্র অধিদপ্তরের পোষক কর্তৃপক্ষ সম্পর্কিত বিষয়াদি; |
|  | সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা। |

|  |
| --- |
| **[উপ-পরিচালক](#First_Page)** [(পরিকল্পনা-বস্ত্র শিল্প)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (বস্ত্র) কে পোষক কর্তৃপক্ষ সম্পর্কিত কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা-বস্ত্র -১)](#First_Page)  |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | এডহক শিল্প আইআরসি জারীর সুপারিশ:(ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত; |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী পরিচালকের (পরিকল্পনা) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| পরিদর্শক (কারিঃ)-২ |  | বস্ত্র-কলকারখানা পরিদর্শন করে যথাযথ পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করা; |  |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরিতে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | এডহক শিল্প আইআরসি জারীর সুপারিশ:(ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত সংক্রান্ত কাজ; |  |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [সহকারী পরিচালক (বিনিয়োগ-বস্ত্র-২)](#First_Page)  |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বস্ত্র শিল্প নিবন্ধন (প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান)/ নিবন্ধনের জন্য অনাপত্তি:(ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত; |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী পরিচালকের (বিনিয়োগ) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| পরিদর্শক (কারিঃ)-২ |  | বস্ত্র-কলকারখানা পরিদর্শন করে যথাযথ পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করা; |  |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরিতে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | বস্ত্র শিল্প নিবন্ধন (প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান)/ নিবন্ধনের জন্য অনাপত্তি:(ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত সংক্রান্ত কাজ;  |  |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন](#First_Page)**[-বস্ত্র শিল্প](#First_Page)**[)](#First_Page)**  |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (বস্ত্র) কে পোষক কর্তৃপক্ষ সম্পর্কিত কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [সহকারী পরিচালক](#First_Page) **[(বাস্তবায়ন-বস্ত্র-৩)](#First_Page)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বায়িং হাউজ নিবন্ধনঃ বায়িং হাউজ-১ |
|  | নিবন্ধন সংশোধন (ঠিকানা পরিবর্তন/ মালিকানা সংশোধন/ বিনিয়োগ সংশোধন/ শিল্পখাত সংশোধন ইত্যাদি যেকোন অনুচ্ছেদ সংশোধন):(ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত |
|  | শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণের সুপারিশ: (ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী পরিচালকের (**বাস্তবায়ন**) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| পরিদর্শক (কারিঃ)-২ |  | বস্ত্র-কলকারখানা পরিদর্শন করে যথাযথ পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করা; |  |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরিতে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | বায়িং হাউজ নিবন্ধনঃ বায়িং হাউজ-১ সংক্রান্ত কাজ; |  |
|  | নিবন্ধন সংশোধন (ঠিকানা পরিবর্তন/ মালিকানা সংশোধন/ বিনিয়োগ সংশোধন/ শিল্পখাত সংশোধন ইত্যাদি যেকোন অনুচ্ছেদ সংশোধন):(ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত সংক্রান্ত কাজ; |
|  | শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণের সুপারিশ: (ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত সংক্রান্ত কাজ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক (মূল্যায়ন-](#First_Page)**[বস্ত্র-৪)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | কম্পোজিট সার্টিফিকেট/ মেশিনারিজ ছাড়করণ/ আইপি সুপারিশ/ ইউপি সুপারিশ/ ডেফার্ড পেমেন্ট সুপারিশ/ বৈদেশিক ঋণের অনাপত্তি/ বিদেশী নাগরিকের পিআই ভিসা/ ই-ভিসা এবং ওর্য়াক পারমিটের সুপারিশসহ অন্য যেকোন বিষয়ে সুপারিশ/অনাপত্তি: (ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত;  |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী পরিচালকের (**মূল্যায়ন**) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| পরিদর্শক (কারিঃ)-২ |  | বস্ত্র-কলকারখানা পরিদর্শন করে যথাযথ পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করা; |  |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরিতে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | কম্পোজিট সার্টিফিকেট/ মেশিনারিজ ছাড়করণ/ আইপি সুপারিশ/ ইউপি সুপারিশ/ ডেফার্ড পেমেন্ট সুপারিশ/ বৈদেশিক ঋণের অনাপত্তি/ বিদেশী নাগরিকের পিআই ভিসা/ ই-ভিসা এবং ওর্য়াক পারমিটের সুপারিশসহ অন্য যেকোন বিষয়ে সুপারিশ/অনাপত্তি: (ক) তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ শিল্প ব্যতিত অন্যান্য সকল উপখাত সংক্রান্ত কাজ; |  |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[উপ-পরিচালক (আমদানি ও রপ্তানি](#First_Page)**[-বস্ত্র শিল্প](#First_Page)**[)](#First_Page)**  |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (আমদানি ও রপ্তানি) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (বস্ত্র) কে পোষক কর্তৃপক্ষ সম্পর্কিত কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক (আমদানি](#First_Page)**[-বস্ত্র-৫)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | নিবন্ধন সংশোধন (ঠিকানা পরিবর্তন/ মালিকানা সংশোধন/ বিনিয়োগ সংশোধন/ শিল্পখাত সংশোধন ইত্যাদি যেকোন অনুচ্ছেদ সংশোধন): (ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ  |
|  | শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণের সুপারিশ: (ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাকও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ  |
|  | কম্পোজিট সার্টিফিকেট/ মেশিনারিজ ছাড়করণ/ আইপি সুপারিশ/ ইউপি সুপারিশ/ ডেফার্ড পেমেন্ট সুপারিশ/ বৈদেশিক ঋণের অনাপত্তি/ বিদেশী নাগরিকের পিআই ভিসা/ ই-ভিসা এবং ওর্য়াক পারমিটের সুপারিশসহ অন্য যেকোন বিষয়ে সুপারিশ/অনাপত্তি: (ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী পরিচালকের (**আমদানি**) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| পরিদর্শক (কারিঃ)-২ |  | বস্ত্র-কলকারখানা পরিদর্শন করে যথাযথ পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করা; |  |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরিতে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | নিবন্ধন সংশোধন (ঠিকানা পরিবর্তন/ মালিকানা সংশোধন/ বিনিয়োগ সংশোধন/ শিল্পখাত সংশোধন ইত্যাদি যেকোন অনুচ্ছেদ সংশোধন): (ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ সংক্রান্ত কাজ;  |  |
|  | শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণের সুপারিশ: (ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাকও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ সংক্রান্ত কাজ;  |
|  | কম্পোজিট সার্টিফিকেট/ মেশিনারিজ ছাড়করণ/ আইপি সুপারিশ/ ইউপি সুপারিশ/ ডেফার্ড পেমেন্ট সুপারিশ/ বৈদেশিক ঋণের অনাপত্তি/ বিদেশী নাগরিকের পিআই ভিসা/ ই-ভিসা এবং ওর্য়াক পারমিটের সুপারিশসহ অন্য যেকোন বিষয়ে সুপারিশ/অনাপত্তি: (ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ সংক্রান্ত কাজ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক (রপ্তানি](#First_Page)**[-বস্ত্র-৬](#First_Page)**[)](#First_Page)**  |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বস্ত্র শিল্প নিবন্ধন (প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান)/ নিবন্ধনের জন্য অনাপত্তি: (ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ |
|  | বায়িং হাউজ নিবন্ধনঃ বায়িং হাউজ-২  |
|  | এডহক শিল্প আইআরসি জারীর সুপারিশ:(ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাকও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী পরিচালকের (**রপ্তানি**) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| পরিদর্শক (কারিঃ)-২ |  | বস্ত্র-কলকারখানা পরিদর্শন করে যথাযথ পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করা; |  |
|  | বস্ত্র খাতের ডাটাবেজ তৈরিতে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | বস্ত্র শিল্প নিবন্ধন (প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান)/ নিবন্ধনের জন্য অনাপত্তি: (ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাক ও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ সংক্রান্ত কাজ;  |  |
|  | বায়িং হাউজ নিবন্ধনঃ বায়িং হাউজ-২ সংক্রান্ত কাজ; |
|  | এডহক শিল্প আইআরসি জারীর সুপারিশ:(ক) ১০০% রপ্তানিমূখী তৈরি পোশাকও গার্মেন্টস এক্সেসরিজ সংক্রান্ত কাজ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[পরিচালক](#First_Page)(**পরিকল্পনা ও উন্নয়ন**)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | মহাপরিচালকের পক্ষে বস্ত্র অধিদপ্তরের প্রকল্প ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়াদি; |
|  | সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা। |

|  |
| --- |
| **[উপ-পরিচালক (উন্নয়ন)](#First_Page)**  |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (উন্নয়ন) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কে প্রকল্প ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক](#First_Page)** [(উন্নয়ন-১)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বস্ত্র ও বস্ত্র পণ্যের কাঁচামাল উন্নয়ন, গবেষণা ও বস্ত্র খাতের দক্ষ জনবল সৃষ্টির জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা; |
|  | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (আরএডিপি) প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; |
|  | পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অর্থনৈতিক সমীক্ষা, বাজেট বক্তৃতায় উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; |
|  | প্রকল্প পরিচালকের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে প্রকল্প বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগীতা করা; |
|  | মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দের বিভাজন; |
|  | বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন মনিটরিং এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন; |
|  | প্রকল্পের আওতায় জনবলের পদ সৃজন ও নিয়োগে সহযোগিতা করা; |
|  | Ibas++ এ প্রকল্প সমূহের সংশোধিত বাজেট বিভাজন, উপযোজনকৃত বাজেট, এডিপি বাজেট ও মধ্যমেয়াদী বাজেট এন্ট্রি করণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন; |
|  | বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ অবমুক্তকরণ প্রক্রিয়া যথাসময়ে সম্পন্ন করণ |
|  | বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের জমি অধিগ্রহণ ও পূর্ত কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ও সংস্থাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অবহিত করণ; |
|  | সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী পরিচালকের (উন্নয়ন-১) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উচ্চমান সহকারী-১ |  | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (আরএডিপি) প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ |  |
|  | পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অর্থনৈতিক সমীক্ষা, বাজেট বক্তৃতায় উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; |
|  | প্রকল্প পরিচালকের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে প্রকল্প বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগীতা করা; |
|  | মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দের বিভাজন; |
|  | বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন মনিটরিং এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন; |
|  | প্রকল্পের আওতায় জনবলের পদ সৃজন ও নিয়োগে সহযোগিতা করা; |
|  | Ibas++ এ প্রকল্প সমূহের সংশোধিত বাজেট বিভাজন, উপযোজনকৃত বাজেট, এডিপি বাজেট ও মধ্যমেয়াদী বাজেট এন্ট্রি করণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন; |
|  | বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ অবমুক্তকরণ প্রক্রিয়া যথাসময়ে সম্পন্ন করণ |
|  | বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের জমি অধিগ্রহণ ও পূর্ত কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ও সংস্থাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অবহিত করণ; |
|  | সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [নির্বাহী প্রকৌশলী/প্রকৌশলী(সিভিল)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | নির্বাহী প্রকৌশলী/প্রকৌশলী(সিভিল) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কে প্রকল্প ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত কাজে সহায়তা করা; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের প্রকৌশল সেলের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন; |
|  |  বিদ্যমান ভবন সমূহের নিয়মিত তদারকি করা এবং মেরামত ও সংরক্ষন করার জন্য আনুষঙ্গিক কাজ সম্পাদন করা; |
|  |  বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় চলমান পূর্ত কাজের গুনগত মান নিশ্চিত করা; |
|  |  পূর্ত কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত আর্কিটেকচারাল নক্সা এবং কাঠামোগত নক্সা অনুমোদনের সুপারিশ করা। |
|  |  পূর্ত ও মেরামত কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় করার নিমিত্ত সকল আনুষঙ্গিক কাজ সম্পাদন করার ব্যবস্থা করা। |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| নির্বাহী প্রকৌশলী/প্রকৌশলী(সিভিল) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| ড্রাফটসম্যান -১ |  | পূর্ত কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত আর্কিটেকচারাল নক্সা এবং কাঠামোগত নক্সা অনুমোদনের সুপারিশ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; |  |
|  | পূর্ত ও মেরামত কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় করার নিমিত্ত সকল আনুষঙ্গিক কাজ সম্পাদন করার ব্যবস্থা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| [সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)](#First_Page) |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বিদ্যমান ভবন সমূহের নিয়মিত তদারকি করা এবং মেরামত ও সংরক্ষন করার জন্য আনুষঙ্গিক কাজ সম্পাদন করা; |
|  | বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় চলমান পূর্ত কাজের গুনগত মান নিশ্চিত করা; |
|  |  পূর্ত ও মেরামত কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় করার নিমিত্ত সকল আনুষঙ্গিক কাজ সম্পাদন করার ব্যবস্থা করা। |
|  |  অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল) **আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উপ-সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)-১ |  |  বিদ্যমান ভবন সমূহের নিয়মিত তদারকি করা এবং মেরামত ও সংরক্ষন করার জন্য আনুষঙ্গিক কাজ সম্পাদন করা; |  |
|  |  বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় চলমান পূর্ত কাজের গুনগত মান নিশ্চিত করা; |
|  |  পূর্ত ও মেরামত কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় করার নিমিত্ত সকল আনুষঙ্গিক কাজ সম্পাদন করার ব্যবস্থা করা। |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[পরিচালক](#First_Page)** [(শিক্ষা)](#First_Page)  |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | মহাপরিচালকের পক্ষে বস্ত্র অধিদপ্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়াদি; |
|  | সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা। |

|  |
| --- |
| **[উপ-পরিচালক (](#First_Page)**[কলেজ](#First_Page)**[)](#First_Page)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (শিক্ষা) কে সকল কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক (](#First_Page)**[কলেজ](#First_Page)**[)](#First_Page)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | বিএসসি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সে শিক্ষার্থী ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনা করা ,ভর্তির বিজ্ঞপ্তি বিভিন্ন প্রত্রিকায়,টিভি স্ক্রলে প্রকাশ; |
|  | ভর্তির নীতিমালা ও কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করা; |
|  | ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ সমূহের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব রাখা; |
|  | জাতীয় সংসদ ও মন্ত্রণালয় এর চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ করা |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার মান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদেশ্যে সময় সময় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা। |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ব্যবহারিক ক্লাশে ব্যবহৃত মেশীনারিজ/যন্ত্রপাতি সরবরাহ পরিচালনা করা। |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র/ছাত্রী ও শিক্ষকদের বিভিন্ন সমস্যা দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমাধানের ব্যবস্থা করা বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত করা |
|  | বস্ত্র শিল্পের প্রয়োজনীয়তার প্রতি নজর রেখে বস্ত্র শিল্প বিষয়ক আধুনিক শিক্ষাক্রম কার্যক্রম গ্রহণ, পরিচালনা ও need based curicullum তৈরী করতে বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় ও কারিগরি শিক্ষা বোর্ডকে সহায়তা করা; |
|  | বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ও কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সাথে Affiliation সংক্রান্ত কাজ; |
|  | পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর Fed-back প্রদান; |
|  | ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | পাসকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **সহকারী পরিচালকের (ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ) আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উচ্চমান সহকারী-1 |  | বিএসসি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সে শিক্ষার্থী ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনা করা ,ভর্তির বিজ্ঞপ্তি বিভিন্ন প্রত্রিকায়,টিভি স্ক্রলে প্রকাশ; |  |
|  | ভর্তির নীতিমালা ও কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করা; |
|  | ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ সমূহের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব রাখা; |
|  | পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর Fed-back প্রদান; |
|  | ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | পাসকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | বস্ত্র শিল্পের প্রয়োজনীয়তার প্রতি নজর রেখে বস্ত্র শিল্প বিষয়ক আধুনিক শিক্ষাক্রম কার্যক্রম গ্রহণ, পরিচালনা ও need based curicullum তৈরী করতে বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় ও কারিগরি শিক্ষা বোর্ডকে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[উপ-পরিচালক (](#First_Page)**[ডিপ্লোমা + টিভিআই](#First_Page)**[)](#First_Page)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | উপ-পরিচালক (ডিপ্লোমা + টিভিআই) এর অধীনস্ত সকল কর্মকর্তার কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | পরিচালক (শিক্ষা) কে সকল কাজে সহায়তা করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক (](#First_Page)**[ডিপ্লোমা](#First_Page)**[)](#First_Page)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | টেক্সটাইল ডিপ্লোমা ইন্সটিটিউটের ভর্তি ও ফলাফল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; |
|  | জাতীয় সংসদ ও মন্ত্রণালয় এর চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ করা; |
|  | টেক্সটাইল ডিপ্লোমা ইন্সটিটিউটের এ্যাপিলিয়েশন ,সিলেবাস এবং পাঠদান সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় নিয়ে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করা; |
|  | টেক্সটাইল ডিপ্লোমা ইন্সটিটিউটের স্থাবর /অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব রাখা; |
|  | টেক্সটাইল ডিপ্লোমা ইন্সটিটিউটের বাড়ি ভাড়ার চুক্তি সম্পাদন ও মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজ; |
|  | অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীদের ইর্ন্টারশীপ কার্যক্রমে সহায়তা করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার মান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদেশ্যে সময় সময় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ব্যবহারিক ক্লাশে ব্যবহৃত মেশীনারিজ/যন্ত্রপাতি সরবরাহ পরিচালনা করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র/ছাত্রী ও শিক্ষকদের বিভিন্ন সমস্যা দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমাধানের ব্যবস্থা করা বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত করা; |
|  | পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর Fed-back প্রদান; |
|  | ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | পাসকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **সহকারী পরিচালকের (ডিপ্লোমা) আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উচ্চমান সহকারী-1 |  | টেক্সটাইল ডিপ্লোমা ইন্সটিটিউটের ভর্তি ও ফলাফল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; |  |
|  | জাতীয় সংসদ ও মন্ত্রণালয় এর চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ করা; |
|  | টেক্সটাইল ডিপ্লোমা ইন্সটিটিউটের স্থাবর /অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব রাখা; |
|  | অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীদের ইর্ন্টারশীপ কার্যক্রমে সহায়তা করা |
|  | পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর Fed-back প্রদান; |
|  | ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | পাসকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার মান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদেশ্যে সময় সময় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র/ছাত্রী ও শিক্ষকদের বিভিন্ন সমস্যা দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমাধানের ব্যবস্থা করা বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত করা; |
|  | টেক্সটাইল ডিপ্লোমা ইন্সটিটিউটের বাড়ি ভাড়ার চুক্তি সম্পাদন ও মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |

|  |
| --- |
| **[সহকারী পরিচালক (](#First_Page)**[টিভিআই](#First_Page)**[)](#First_Page)** |
| **অর্পিত কার্যাবলী:** |
|  | টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটের ভর্তি ও ফলাফল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; |
|  | জাতীয় সংসদ ও মন্ত্রণালয় এর চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ করা; |
|  | টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটের সিলেবাস এবং পাঠদান সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় নিয়ে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করা; |
|  | টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটের স্থাবর /অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব রাখা; |
|  | পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর Fed-back প্রদান; |
|  | ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | পাসকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটের বাড়ি ভাড়ার চুক্তি সম্পাদন ও মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজ; |
|  | অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীদের ইর্ন্টারশীপ কার্যক্রমে সহায়তা করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার মান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদেশ্যে সময় সময় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ব্যবহারিক ক্লাশে ব্যবহৃত মেশীনারিজ/যন্ত্রপাতি সরবরাহ পরিচালনা করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র/ছাত্রী ও শিক্ষকদের বিভিন্ন সমস্যা দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমাধানের ব্যবস্থা করা বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত করা; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |
| **সহকারী পরিচালকের (টিভিআই) আওতাধীন কর্মচারীগনের মধ্যে বণ্টিত কার্যাবলী:** |
| **পদবী ও সংখ্যা** | **অর্পিত কার্যাবলী** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী** |
| উচ্চমান সহকারী-1 |  | টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটের ভর্তি ও ফলাফল সংক্রান্ত কাজ; |  |
|  | জাতীয় সংসদ ও মন্ত্রণালয় এর চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ; |
|  | টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটের স্থাবর /অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব রাখা; |
|  | পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর Fed-back প্রদান; |
|  | ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | পাসকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের Data-base তৈরি; |
|  | অধীনস্ত সকল কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা; |
|  | অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীদের ইর্ন্টারশীপ কার্যক্রমে সহায়তা করা |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার মান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদেশ্যে সময় সময় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা; |
|  | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র/ছাত্রী ও শিক্ষকদের বিভিন্ন সমস্যা দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমাধানের ব্যবস্থা করা বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত করা; |
|  | টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটের বাড়ি ভাড়ার চুক্তি সম্পাদন ও মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজ; |
|  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। |