

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন

কার্যবন্টন তালিকা

বিসিকের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণমূলক কর্মকান্ড ও এডিপিভুক্ত প্রকল্পসহ যাবতীয় কর্মকান্ড পরিধারণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে এনাম কমিটির রিপোর্ট ও তৎপরবর্তীতে বাস্তবতার নিরিখে এমআইএস বিভাগের বিদ্যমান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপর নিম্নোক্তভাবে দায়িত্ব অর্পিত আছে।

ক্র.	দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ	রিপোর্টিং কর্মকর্তা
১	২	৩	৪
০১.	মহাব্যবস্থাপক	<ul style="list-style-type: none"> □ চেয়ারম্যান/পরিচালক (প্রযুক্তি) মহোদয়ের সরাসরি তত্ত্বাবধানে এমআইএস বিভাগের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে সার্বিক দায়িত্ব পালন; □ বিসিকের ব্যবস্থাপনা পর্যায়ের বিভিন্ন সংস্থাসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা যেমন:- মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি ইত্যাদির চাহিদা মোতাবেক যথোপযুক্ত তথ্য পদ্ধতির মাধ্যমে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; □ প্রধান কার্যালয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী আঞ্চলিক, জেলা এবং প্রকল্প কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট ছকে তথ্য প্রেরণ, রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ, তথ্যের প্রবাহ, ধরণ ও বিশ্লেষণ সম্পর্কিত বিষয়ে নির্দেশনা, পরামর্শ প্রদান ও তত্ত্বাবধান করা; □ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ের এবং অন্যান্য বহিঃসংস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিশ্লেষণের ব্যবস্থাকরণ; □ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক যথাযথ পরিধারণ, মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণের জন্য আমন্ত্রণ/আঞ্চলিক এবং আন্তঃজেলার তুলনামূলক মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক ম্যানুয়্যাল/এমআইএস রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ; □ চলমান/বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের কেন্দ্রীয় উপাত্ত ব্যাংক এবং সকল তথ্য ধারণের শেষ কেন্দ্র হিসেবে কাজ করা; □ বিসিক ব্যবস্থাপনার যথাযথ মূল্যায়ন পরিধারণ ও নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ের পর্যাপ্ত তথ্য সম্বলিত কার্যক্রম, প্রয়োগ এবং নির্দিষ্ট পরিবেশগত তথ্যের অগ্রগতির প্রতিবেদন মাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক ভিত্তিতে তৈরির ব্যবস্থাকরণ; □ ষান্মাসিক ও বাৎসরিক উন্নয়ন কর্মসূচির মূল্যায়ন; □ প্রকল্পের বাস্তবায়ন সূচি অনুযায়ী অগ্রগতির হার মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন; □ বিভাগওয়ারী বিভিন্ন কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিতকরণ এবং মূল্যায়ন; □ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্যের চাহিদা নিরূপণ ও তা সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ; □ মাঠ পর্যায় থেকে প্রেরিত তথ্যের যথার্থতা যাচাই; □ শিল্পনগরীসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ এবং একীভূতকরণ; □ উন্নয়ন কর্মসূচি এবং প্রকল্পসমূহের কাজের পরিকল্পনা মূল্যায়ন পরিধারণ এবং গবেষণার কার্যক্রম মূল্যায়ন; □ বিসিকের গ্রন্থাগার সংরক্ষণ তদারকী, নিয়ন্ত্রণ করা এবং অন্যান্য গ্রন্থাগারের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; □ বিসিকের কার্যক্রম সম্পর্কে অন্য কোন সংস্থার সহযোগিতায় ফিল্ম, স্লাইডস্ ইত্যাদি তৈরিকরণ; □ দেশের সর্বত্র সিনেমা হলে ফ্লিম, স্লাইড ইত্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা; 	পরিচালক (প্রযুক্তি)

		<ul style="list-style-type: none"> □ সিনেমা ইউনিটের মাধ্যমে গ্রামাঞ্চলে ফ্লিম, সন্সাইড ইত্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা; □ বিসিকের কার্যক্রম সম্পর্কে বার্ষিক/অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন, ক্ষুদ্র পুস্তিকা, শিল্প প্রোফাইল এবং তথ্য সিট ইত্যাদি প্রকাশের দায়িত্ব পালন; □ করপোরেশনে জনসংযোগ কার্যক্রমের দিক নির্দেশনা তদারকি এবং নিয়ন্ত্রণ; □ সংবাদ বিজ্ঞপ্তি এবং অন্যান্য তথ্যাদি গণমাধ্যম যেমন-রেডিও, টেলিভিশন, পত্রিকা ইত্যাদিতে প্রকাশের দায়িত্ব পালন; □ বিসিকের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের চালু অবস্থায় এবং বাস্তবায়ন পরবর্তী সংক্ষিপ্ত ও গঠনমূলক মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ; □ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন ; □ SDG সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন ; □ অর্থ মন্ত্রণালয়ের মনিটরিং সেল এ বিসিকের কর্মকা- সম্পর্কিত প্রতিবেদন ও তথ্যাদি প্রেরণ ; □ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	
০২.	উপ-মহাব্যবস্থাপক	<ul style="list-style-type: none"> □ এমআইএস বিভাগের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি, ডাটা ব্যাংক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নসহ প্রশাসনিক কাজে মহাব্যবস্থাপককে সহায়তা প্রদান; □ বিসিকের বিভিন্ন বিভাগ, প্রকল্প, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সংস্থা হইতে তথ্যাদি সংগ্রহ, সংকলন ও সমন্বয় সাধনে মহাব্যবস্থাপককে সহায়তা প্রদান; □ বিসিকের সকল উন্নয়নমূলক প্রকল্পের চলতি কর্মকা- ও বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের কৃত কর্মকা--র মূল্যায়ন কাজ সম্পন্ন করা; □ আঞ্চলিক, জেলা ও প্রকল্পসমূহের কর্মকর্তাদের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে পরামর্শ প্রদর্শন। সম্পাদিত কর্মকান্ডের জন্য তথ্য রেজিস্টারে রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় নির্দেশ ও পরামর্শ প্রদান; □ ডাটা ব্যাংকের জন্য তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে দেশ ও বিদেশের বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; □ বিভিন্ন প্রতিবেদন ও কার্যপত্র সঠিক স্থানে চাহিদামাফিক সরবরাহ নিশ্চিতকরণ; □ সংস্থার জনসংযোগ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সহযোগিতা করা; □ বিসিকের কর্মকা- মূল্যায়ন সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক সম্মেলনের ব্যবস্থাকরণে মহাব্যবস্থাপককে সহায়তা প্রদান; □ এমআইএস বিভাগের সুনির্দিষ্ট পলিসি নিরূপণে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ; □ সংবাদ বিজ্ঞপ্তি এবং অন্যান্য তথ্যাদি গণমাধ্যম যেমন-রেডিও, টেলিভিশন, পত্রিকা ইত্যাদিতে প্রকাশে জনসংযোগ শাখাকে সহযোগিতা, পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান; □ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদনে সহযোগিতা প্রদান ; □ SDG সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন ; □ অর্থ মন্ত্রণালয়ের মনিটরিং সেল এ বিসিকের কর্মকা- সম্পর্কিত প্রতিবেদন ও তথ্যাদি প্রেরণ ; □ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	মহাব্যবস্থাপক

ক্র.	দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ	রিপোর্টিং কর্মকর্তা
১	২	৩	৪
০৩.	ব্যবস্থাপক	<ul style="list-style-type: none"> □ মহাব্যবস্থাপকের/উপ-মহাব্যবস্থাপকের পরামর্শ মোতাবেক সকল সম্প্রসারণমূলক কাজের তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও শিল্পনগরীসমূহের সকল প্রকার তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বিতরণ; □ বিসিকের চলতি ও বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন করা; □ বিভিন্ন সভা সম্মেলন ইত্যাদির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সহায়তায় কার্যবিবরণী/কার্যপত্র প্রস্তুত করা; □ বিসিকের সার্বিক কর্মকাণ্ডের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন; □ বিসিকের গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান; □ বিসিকের বার্ষিক প্রশিক্ষণ ও মেলা সংক্রামক ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ; □ বিভিন্ন গ্রন্থাগার, প্রকাশকগণের সাথে বিসিকের গ্রন্থাগারের সংযোগ রক্ষা করণ; □ অন্যান্য সংস্থার সহযোগিতায় বিসিকের যাবতীয় কর্মকাণ্ডের উপর ফিল্মস, স্লাইডস ইত্যাদি তৈরিতে সহায়তা প্রদান; □ বাংলাদেশ ব্যাংক সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ; □ বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ও শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ বিসিকের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সহায়তা; □ এমআইএস প্রতিবেদনের ওপর শিল্প মন্ত্রণালয়ের মতামতের জবাব প্রেরণ; □ বিসিকের কর্মকাণ্ডের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ ও উপস্থাপন; □ বিসিকের বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক এমআইএস পর্যালোচনা সভার কাজে সহযোগিতাকরণ; □ শিল্পনগরীসমূহের জাতীয় অর্থনীতিতে অবদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সংকলন; □ এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	উপ-মহাব্যবস্থাপক
০৪.	উপ-ব্যবস্থাপক-১	<ul style="list-style-type: none"> □ সংস্থার বিভিন্ন চলতি প্রকল্প ও প্রক্রিয়াধীন প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহকরণ, প্রতিবেদন তৈরি, প্রক্রিয়াকরণ মূল্যায়ন ও পরিধারণ; □ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ; □ প্রকল্পের সকল প্রকার সমস্যা ও প্রতিবন্ধকতার উপর রিপোর্ট তৈরি করা। □ মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক সময় সময় এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন তথ্যের উপর প্রতিবেদন তৈরি; □ প্রকল্পসমূহের সূচি অনুযায়ী অগ্রগতির হার মূল্যায়নের জন্য প্রতিবেদন প্রস্তুত; □ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ের এবং অন্যান্য বহিঃসংস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিশ্লেষণের ব্যবস্থাকরণ; □ শিল্পনীতি, লবণ নীতি ইত্যাদি কার্যক্রম বাসস্তবায়ন ও পর্যালোচনা করা; □ এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	ব্যবস্থাপক

ক্র.	দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ	রিপোর্টিং কর্মকর্তা
১	২	৩	৪
০৫.	উপ-ব্যবস্থাপক-২	<ul style="list-style-type: none"> শিল্পমন্ত্রণালয়ের আওতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রতিশ্রুত প্রকল্প বাস্তবায়ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ; মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক শিল্প মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রণয়ন ও প্রেরণ; সংস্থা প্রধানদের সাথে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব মহোদয়ের সাথে মতবিনিময় সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ ; বিসিকের বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক এমআইএস পর্যালোচনা সভার কাজে সহযোগিতাকরণ; অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়নে সহযোগিতাকরণ ; ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ের এবং অন্যান্য বহিঃসংস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিশ্লেষণের ব্যবস্থাকরণ; ঋণ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন; শিল্পনীতি, লবণ নীতি ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পর্যালোচনা করা; এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	ব্যবস্থাপক
০৬.	ডাটা এনালিস্ট (পদের সংখ্যা-২টি)	<ul style="list-style-type: none"> বিশ্লেষণ ও মনিটর করার উদ্দেশ্যে শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, প্রকল্প অফিস ও অন্যান্য বিভাগ হতে সংগৃহীত উপাত্ত পরিধারণ ও টেবুলেশন করা; বিসিক উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মূল্যায়নের জন্য উপাত্ত, পরিধারণ, টেবুলেশন এবং বিশ্লেষণ; ডাটা ব্যাংক-এ সংরক্ষণের জন্য সকল উপাত্ত রেজিস্ট্রারে রক্ষণাবেক্ষণ; বিসিকের কার্যাবলীর অগ্রগতি সময়ে সময়ে পর্যালোচনার জন্য উপাত্ত এবং তথ্য বিশ্লেষণ; এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	উপ-ব্যবস্থাপক ১ ও ২
০৭.	পরিধারণ কর্মকর্তা (পদের সংখ্যা-২টি)	<ul style="list-style-type: none"> মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশে সহায়তা করা; শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, প্রকল্প কর্মকর্তা, শিল্পনগরী এবং অন্যান্য সূত্র থেকে তথ্য সংগ্রহ ও পরিধারণ; বিসিকের কর্মকর্তাদের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার প্রস্তাব প্রণয়নে সহযোগিতা করা; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন ; SDG সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন ; অর্থ মন্ত্রণালয়ের মনিটরিং সেল-এ বিসিকের কর্মকর্তা সম্পর্কিত প্রতিবেদন ও তথ্যাদি প্রেরণ ; মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিবেদন তৈরি; এমআইএস কর্মকর্তা মূল্যায়ন, পরিধারণ ও মনিটরিং করা এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এমআইএস কর্মকর্তাদের অগ্রগতি মূল্যায়ন করে দুর্বলতা চিহ্নিত করে সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন উপস্থাপন; লবণ ও মৌমাছি কার্যক্রম ও তথ্য সংগ্রহ ও পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে প্রতিবেদন ও প্রস্তাব উপস্থাপন; 	উপ-ব্যবস্থাপক ১ ও ২

		<ul style="list-style-type: none"> □ ৭৪টি শিল্পনগরীর পল্লট বরাদ্দ, বরাদ্দকৃত পল্লট অব্যবহৃত থাকার কারণে চিহ্নিতকরণ, বৃগ্ন শিল্প চালু করার সুপারিশসহ শিল্পনগরী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি মনিটরিং করা এবং সে অনুযায়ী প্রতিবেদন উপস্থাপন; □ বিসিকের বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক এমআইএস পর্যালোচনা সভার কাজে সহযোগিতাকরণ; □ সাব-কন্ট্রোলিং, আইআরসি ও মেলা সংক্রান্ত কার্যক্রমের মনিটরিং; □ এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	
০৮.	মূল্যায়ন কর্মকর্তা (পদের সংখ্যা-৪টি)	<ul style="list-style-type: none"> □ বিসিকের কর্ম পরিকল্পনার মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ বিসিকের আওতায় বাস্তবায়নধীন এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের আইএমইডি-০৫ মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয় ও আইএমইডিতে প্রেরণ; □ বিসিকের আওতায় বাস্তবায়নধীন এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের সময়ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা এবং অংগভিত্তিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ বিসিকের কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে স্বল্প মেয়াদী সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ জাতীয় সংসদের নির্বাচনী ইসেআহার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ শিল্প মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির যাবতীয় কার্যক্রম ; □ সরকারি প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির যাবতীয় কার্যক্রম; □ শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ জেলা প্রশাসক সম্মেলন এর সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ বিসিকের মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজনের যাবতীয় কাজ; □ বিসিকের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ; □ বিসিক বার্তা প্রকাশনা ও অন্যান্য প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ; □ মৌমাছি পালন কর্মসূচির তথ্য সংগ্রহ ও পরিধারণ; □ দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন ও তথ্য সংরক্ষণ; □ বিসিক কর্তৃক সম্পাদিত কর্মকান্ডের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন বিভিন্ন বিভাগ থেকে সংগ্রহ করে প্রতি মাসের শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা; □ জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর তৈরি ও শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ বিসিকের বিভিন্ন ঋণ কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সংরক্ষণ এবং মনিটরিং; □ ব্যাংকের নিজস্ব তহবিলে বিতরণকৃত ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পখাতে ঋণের তথ্য সংগ্রহ; □ বিভিন্ন ব্যাংকের প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে ঋণায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন। □ বিসিকের বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক এমআইএস পর্যালোচনা সভার কাজে সহযোগিতাকরণ; □ এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	উপ-ব্যবস্থাপক ১ ও ২

ক্র.	দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ	রিপোর্টিং কর্মকর্তা
১	২	৩	৪
০৯.	গবেষণা কর্মকর্তা (পদের সংখ্যা ২টি)	<ul style="list-style-type: none"> □ সংস্থার বিভিন্ন চলতি প্রকল্প ও প্রক্রিয়াধীন প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহকরণ, প্রতিবেদন তৈরি, প্রক্রিয়াকরণ মূল্যায়ন ও পরিধারণ; □ মন্ত্রণালয়ে পর্য্যালোচনার জন্য এডিপি বরাদ্দ অনুযায়ী মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; □ প্রকল্প সম্পর্কিত রিপোর্ট তৈরিকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; □ স্কিট, নকশাকেন্দ্র, দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, পার্বত্য জেলা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্রসমূহের আওতায় প্রদত্ত দক্ষতা উন্নয়ন, উদ্যোক্তা উন্নয়নসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং এবং দুর্বলতা চিহ্নিত করে সমাধানের উপায় ও সময় উপযোগী প্রশিক্ষণের বিষয় নির্ধারণ এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন। □ শিল্পায়ন সংশ্লিষ্ট সর্বশেষ বইপত্র, ম্যাগাজিন এবং অন্যান্য তথ্যাদি সংগ্রহ করে লাইব্রেরি সমৃদ্ধকরণে সহায়তা কর; □ বই, পুস্তক, পত্রিকা ও সাময়িকী সংরক্ষণের জন্য ক্যাটালগ তৈরিকরণ; □ আসবাবপত্র সরঞ্জামাদি সংগ্রহসহ সুষ্ঠুভাবে লাইব্রেরী পরিচালনার যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ; □ স্কাইপে/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজনের ব্যবস্থাকরণ; □ বিসিকের মেলা আয়োজন সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার তৈরির সহিত সংশ্লিষ্ট কাজ; □ অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন; □ বিসিকের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ; □ এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	উপ-ব্যবস্থাপক ১ ও ২
১০.	প্রকাশনা কর্মকর্তা	<ul style="list-style-type: none"> □ সকল প্রকার প্রতিবেদন, সাময়িকী ও পর্য্যালোচনা বিষয়ক দায়িত্ব পালন; □ করপোরেশনের জনসংযোগ ও প্রেস রিলিজ প্রস্তুতকরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান; □ বিসিকের পত্রিকা প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান; □ বিসিকের বিভিন্ন পুস্তিকা, বিবরণী, প্রতিবেদন ও সাময়িকী প্রকাশনায় সর্ব প্রকার পদক্ষেপ গ্রহণ; □ জাতীয় সংবাদপত্রে প্রকাশিত বিসিক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পেপার-কাটিং সংসদীয় কমিটিতে প্রেরণ; □ শুরুর থেকে বিসিক কর্তৃক প্রকাশিত প্রতিবেদন, সাময়িকী ইত্যাদির প্রকাশনা পুস্তিকা আকারে প্রকাশ; □ প্রকাশকদের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা; □ এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	উপ-ব্যবস্থাপক ২

জনসংযোগ শাখা :

ক্র.	দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ	রিপোর্টিং কর্মকর্তা
১	২	৩	৪
০১.	জনসংযোগ কর্মকর্তা	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> জনসংযোগ শাখার সার্বিক কর্মকান্ড তদারক ও সম্পাদন; <input type="checkbox"/> (যেমন : পত্রিকায় প্রতিদিনের প্রকাশিক খবরাখবর উপস্থাপন, পত্রিকায় বিসিকের বিজ্ঞাপন প্রদান, বিজ্ঞাপন বিল প্রদানের সুপারিশ, প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরি, বিভিন্ন বাণী বক্তৃতা তৈরি, পত্রিকায় ই-মেইল প্রেরণ ইত্যাদি; <input type="checkbox"/> তথ্য অধিকার ২০০৯ এর বিধি মোতাবেক বিসিকের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; <input type="checkbox"/> ই-সেবা, ই-ফাইলিং, সেবা-প্রোফাইল ও সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন; <input type="checkbox"/> প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের A2i সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন; <input type="checkbox"/> কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অন্যান্য দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন। 	ব্যবস্থাপক
০২.	সহকারী জনসংযোগ কর্মকর্তা	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> বিসিকের বিভিন্ন দপ্তর থেকে পত্রিকায় প্রকাশের জন্য জনসংযোগ শাখায় প্রেরিত বিজ্ঞাপনগুলো সঠিক পরিমাপে কলাম x ইঞ্চি তে সাইজ করে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদন গ্রহন; <input type="checkbox"/> কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিজ্ঞাপনগুলো পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানিয়ে তালিকাভুক্ত বিজ্ঞাপনী এজেন্টকে অনুরোধ পত্র প্রেরণ ; <input type="checkbox"/> বিভিন্ন প্রকল্প হতে প্রাপ্ত বিজ্ঞাপনসমূহ সঠিক পরিমাপে কলাম x ইঞ্চি তে সাইজ করে তাদের নিকট সরবরাহকরণ; <input type="checkbox"/> বিসিকের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের সংবাদ সংগ্রহের জন্য প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার রিপোর্টার ও চিত্রগ্রাহক প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ পত্র প্রেরণ; <input type="checkbox"/> বিসিকের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের সংবাদ প্রচারের জন্য প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ; <input type="checkbox"/> বিসিকের বিজ্ঞাপন বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশের পর সংশ্লিষ্ট পত্রিকা হতে প্রাপ্ত বিজ্ঞাপন বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিসিকের হিসাব শাখা/ বিসিকের অন্যান্য প্রকল্প কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য নথি ও আলাদা নোটশিট উপস্থাপন; <input type="checkbox"/> বিসিকের জনসংযোগ শাখা ও বিসিকের পত্রিকাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের মাঝে সরবরাহকৃত পত্রিকাসমূহ রেজিস্ট্রারের সাথে মিলিয়ে পত্রিকার বিল হকারকে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি বিসিকের হিসাব ও অর্থ বিভাগে উপস্থাপন; <input type="checkbox"/> বিসিক কর্তৃক প্রকাশিত বিসিক বার্তা ও বিভিন্ন প্রকাশনার কম্পোজ বা সম্পাদনার কাজে সহায়তাকরণ; <input type="checkbox"/> বিসিকের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আমন্ত্রিত প্রধান অতিথি, বিশেষ অতিথি, সভাপতি মহোদয়ের ভাষণ, বক্তৃতা, ইত্যাদি তৈরিকরণ; <input type="checkbox"/> বাণী ও বিবৃতি, প্রচার পত্র, লিফলেট, ফেস্টুন, ব্যানার, দাওয়াত পত্র ইত্যাদি তৈরিকরণ <input type="checkbox"/> জনসংযোগ শাখার বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরি, নোট ও ফাইল উপস্থাপন এবং <input type="checkbox"/> সর্বোপরি জনসংযোগ শাখার জনসংযোগ কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত কর্মকান্ড সম্পাদন। 	জনসংযোগ কর্মকর্তা

লাইব্রেরী শাখা :

ক্র.	দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ	রিপোর্টিং কর্মকর্তা
১	২	৩	৪
০১.	গ্রন্থাগারিক	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> গ্রন্থাগারে রক্ষিত সকল বইপত্র শ্রেণি বিন্যাসের মাধ্যমে রক্ষণাবেক্ষন; <input type="checkbox"/> বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বই, সাময়িকী, প্রতিবেদন, সরকারি আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি সংগ্রহের ব্যবস্থাকরণ; <input type="checkbox"/> বিসিকের বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত পুস্তিকা, জার্নাল, প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণ; <input type="checkbox"/> বিসিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (গ্রন্থাগার সদস্য হওয়া সাপেক্ষে) চাহিদা অনুযায়ী বই, জার্নাল, সাময়িক পত্রিকা ইত্যাদি সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ; <input type="checkbox"/> গ্রন্থাগার সম্পর্কিত সকল বই, পত্রিকা, জার্নাল, প্রতিবেদন ইত্যাদি রেজিস্টারে যথাযথভাবে তালিকাভুক্তকরণ; <input type="checkbox"/> গ্রন্থাগার বিষয়ে করপোরেশনের বিভিন্ন বিভাগ এবং করপোরেশন বহির্ভূত অন্যান্য সরকারি/বে-সরকারি সংস্থা, গ্রন্থাগার, প্রকাশনা সংস্থা, বিভিন্ন সংবাদ মাধ্যম ইত্যাদির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; <input type="checkbox"/> সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	জনসংযোগ কর্মকর্তা
০২.	সহকারী গ্রন্থাগারিক	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> সুষ্ঠুভাবে লাইব্রেরি পরিচালনার দায়িত্ব পালন; <input type="checkbox"/> পাঠকদের লাইব্রেরি সুযোগ-সুবিধা প্রদানে সহযোগিতা প্রদান; <input type="checkbox"/> এছাড়াও সংস্থার স্বার্থে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 	গ্রন্থাগারিক

(অবশিষ্ট পদের কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ের কাজ প্রক্রিয়াধীন)