

বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ এর শাখাভিত্তিক কর্মবন্টন

প্রধান কার্যালয়

সদস্য

প্রশাসন ও কারিগরি বিভাগ

অনুবিভাগ	অধিশাখা	ক্র.	শাখা	কার্যাবলী
প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রশাসন অধিশাখা	১	প্রশাসন শাখা	<p>১. অফিস ব্যবস্থাপনা ও সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;</p> <p>২. সমন্বয় সভার আয়োজন, সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ এবং পরবর্তী সভায় উপস্থাপন;</p> <p>৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত প্রশাসনিক তথ্যাদি প্রেরণ;</p> <p>৪. অভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক বিভিন্ন সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ/কমিটি ইত্যাদিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন বা কমিটি গঠন;</p> <p>৫. যাবতীয় মনিহারী দ্রব্যাদি, অফিস সরঞ্জামাদি, যানবাহন, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র ও অন্যান্য ক্রয় গ্রহণ, রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং স্টোর ব্যবস্থাপনা ও বন্টন (ইনভেন্টরী মডিউল);</p> <p>৬. ফ্রন্ট-ডেস্ক এবং ডেসপাস ইউনিট ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ আদেশ;</p> <p>৮. কার্যালয়ের কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও অফিস সাজসজ্জা ইত্যাদি);</p> <p>৯. কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যবন্টন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>১১. আইসিটি বিভাগের সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</p> <p>১২. ডিসি সম্মেলনের নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সমন্বয়করণ;</p> <p>১৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) বিষয়ক;</p> <p>১৪. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>
		২	পার্সোনাল সেবা শাখা	<p>১. জনবল নিয়োগ/স্থায়ীকরণ/পদোন্নতি/পদায়ন/বদলী প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি (অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ইত্যাদি) ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ;</p> <p>৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরি বহি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ;</p> <p>৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা-মোকদ্দমা/শৃঙ্খলা/পুরস্কার/প্রেষণা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ এবং হালনাগাদকরণ;</p> <p>৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন এবং পুলিশ ভেটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নেইম প্লেট, অফিসিয়াল আইডি কার্ড, ভিজিটিং কার্ড, সীল সরবরাহকরণ;</p> <p>৯. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>
		৩	জনসংযোগ শাখা	<p>১. গণমাধ্যম ব্যবস্থাপনা: প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরি ও প্রকাশ করা, সংবাদ সম্মেলনের আয়োজন, সাংবাদিকদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>২. মিডিয়ায় যাবতীয় বিজ্ঞাপন (টেন্ডার বিজ্ঞাপনসহ) প্রচার, বিলবোর্ড, চলচ্চিত্র প্রদর্শনী, ছবি, ব্যানার, ফেস্টুন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৩. কীনোট, বক্তব্য, প্রেজেন্টেশন, ক্রোড়পত্র, ব্রোশিয়ার, ফ্লাইয়ার, ম্যাগাজিন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৪. মাঠ পর্যায়ে কর্মশালা, সেমিনার, প্রদর্শনী সংগঠন ও পরিচালন;</p> <p>৫. বিশেষ দিবস, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস, উৎসব, কর্মসূচি আয়োজন ও উদযাপন;</p> <p>৬. ভুল তথ্য বা গুজব প্রতিরোধে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. ডকুমেন্টারী, অডিও-ভিজুয়াল, ক্যালেন্ডার, দাওয়াত কার্ড, ফিচার ফিল্ম ডিজাইন, উন্নয়ন ও নির্মাণে সমন্বয় সাধন;</p> <p>৮. বার্ষিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, প্রকাশনা ও মুদ্রণ;</p> <p>৯. আইটি/হাই-টেক শিল্পের ব্রান্ডিং ও প্রমোশনে বিনিয়োগ শাখার সাথে সমন্বয়;</p>

অনুবিভাগ	অধিশাখা	ক্র.	শাখা	কার্যাবলী
				<p>১০. আইটি/হাই-টেক শিল্পের বিকাশের লক্ষ্যে দেশে-বিদেশে বিভিন্ন মেলা/ইভেন্ট/প্রদর্শনী আয়োজন, ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয়;</p> <p>১১. তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>১২. আর্কাইভ ও লাইব্রেরির সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১৩. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>
		৪	মানবসম্পদ ও নির্বাহী বোর্ড শাখা	<p>১. পদ সৃজন, পদসংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ;</p> <p>২. নিয়োগবিধি, অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>৩. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় জনবল পদ সৃজন, প্রক্রিয়াকরণ এবং ফার্ম ও কর্মচারি নিয়োগ;</p> <p>৪. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৫. মন্ত্রিসভা, সচিব সভার সমন্বয় ও প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>৬. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৭. বোর্ড অব গভর্নরস (বিওজি) সভা, নির্বাহী কমিটি সভার আয়োজন ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সমন্বয়;</p> <p>৮. সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যক্রম, সংসদের প্রশ্নোত্তর এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</p> <p>৯. মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন, সার্বিক মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সমন্বয় সাধন;</p> <p>১০. ইনোভেশন ল্যাব ও হাইটেক পার্কে প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নের ডাটাবেজ তৈরি, ইন্টার্নশিপ ও জব প্লেসমেন্ট;</p> <p>১১. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>
		৫	গবেষণা শাখা	<p>১. বিভিন্ন হাই-টেক পার্কে বিনিয়োগ বৃদ্ধি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুবিধার্থে এখাতে বিভিন্ন দেশের সুযোগ-সুবিধা, নীতি ও আইনী কাঠামো বিষয়ে গবেষণা ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>২. বিনিয়োগ বিকাশে প্রণোদনা প্রণয়নে বাজার বিশ্লেষণ, অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ (সরকারের ইশতেহার, উন্নয়ন ও কৌশল, অর্থনৈতিক সমীক্ষা);</p> <p>৩. আন্তর্জাতিক বিষয়াবলি সংক্রান্ত (টেকিং পয়েন্ট/আলোচ্যসূচী/কার্যপত্র ও সমঝোতা স্মারক প্রস্তুত);</p> <p>৪. কর্তৃপক্ষের আইন/নীতিমালা/বিধিমালা/গাইডলাইন/ পলিসি প্রণয়ন সংক্রান্ত;</p> <p>৫. বিভিন্ন মামলা বিষয়ে সমন্বয় সাধন, বিভিন্ন কোর্টের আদেশ প্রতিপালন বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>৬. বিভিন্ন দপ্তরের আইন, বিধি ও পলিসি বিষয়ে মতামত/প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</p> <p>৭. আইটি ট্রেনিং এন্ড ইনকিউবেশন সেন্টারসমূহের যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কোর্স কারিকুলাম প্রণয়ন;</p> <p>৮. পিএমও, আইসিটি উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী পর্যায়ের নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সমন্বয়করণ;</p> <p>৯. বিশ্বের শীর্ষস্থানীয় আইটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ, গবেষণার জন্য প্রয়োজনীয় ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ এবং পরিসংখ্যানগত প্রতিবেদন প্রস্তুত;</p> <p>১০. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (NIS) বাস্তবায়ন;</p> <p>১১. দেশে-বিদেশে বৃত্তি, গবেষণা ইত্যাদি;</p> <p>১২. আইসিটি বিভাগের অভ্যন্তরীণ গবেষণা কার্যক্রম সার্বিক সমন্বয় সাধন এবং গবেষণা প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ করা;</p> <p>১৩. দেশে/বিদেশে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক সভা/সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ ইত্যাদি-তে অংশগ্রহণান্তে দাখিলকৃত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১৪. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য</p>

অনুবিভাগ	অধিশাখা	ক্র.	শাখা	কার্যাবলী
				সম্পাদন।
	প্রকিউরমেন্ট অধিশাখা	৬	প্রকিউরমেন্ট-১ শাখা (ক্রয় শাখা)	<ol style="list-style-type: none"> স্থানীয়/বৈদেশিক সংগ্রহ (পণ্য ও সেবা) কাজের ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন; বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত সকল কমিটি গঠনের প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ; ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত মূল্যায়নের সকল নথিপত্র সংরক্ষণ; ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার ইত্যাদি লিপিবদ্ধকরণ ও ব্যবস্থাপনা; সরকারি ক্রয় নীতিমালা অনুসারে অফিসের প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ও উপকরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; বিতরণে প্রশাসন শাখার সাথে সমন্বয়; অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় বই, পত্রিকা, গবেষণা প্রতিবেদন সংগ্রহ; কর্তৃপক্ষের স্থায়ী ও অস্থায়ী ক্রয়কৃত মালামালের তালিকা প্রস্তুত ও সমন্বয়; প্রতিবছর একেজো মালামালের তালিকা প্রস্তুত ও তা অকশন; উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
		৭	প্রকিউরমেন্ট-২ শাখা (চুক্তি ব্যবস্থাপনা শাখা)	<ol style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষের আওতায় বিভিন্ন পার্কে ডেভেলপার/ পিএমসি নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ; নিয়োগকৃত/বরাদ্দপ্রাপ্ত পিএমসি/ডেভেলপারের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং করা; পিএমসি/ডেভেলপার নিয়োগ দলিলাদি তৈরি ও অনুমোদন ব্যবস্থাপনা; স্থানীয়/বৈদেশিক সংগ্রহ (পূর্ত) কাজের ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন; পিপিপি সম্পর্কিত বিষয়াদি; কোনো দেশি-বিদেশী যে কোনো প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় কর্তৃপক্ষ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক; উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
হিসাব ও বাজেট অনুবিভাগ	হিসাব অধিশাখা	৮	হিসাব শাখা	<ol style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষের আয়ন-ব্যয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; বিল, ভাউচার, ক্যাশ বই ও আয়-ব্যয় হিসাব প্রণয়ন; সকল প্রকার আর্থিক নথি উপস্থাপন; বিল-ভাউচার গ্রহণ ও প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; হিসাব ও ব্যয় বিবরণী, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রস্তুত; কর্তৃপক্ষের ব্যাংক হিসাব খোলা, সংরক্ষণ, নিয়মিত ব্যাংক হিসাব সমন্বয়করণ; কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণ বিল অনুমোদনে প্রক্রিয়া গ্রহণ; কর্তৃপক্ষের সকল পার্কের জন্য ভাড়া, সার্ভিস চার্জ ও ইউটিলিটি বিলের ব্যবস্থাপনার জন্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যাংক হিসাব খোলা, নিয়মিত ব্যাংক হিসাব সমন্বয়করণ; উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
		৯	বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা	<ol style="list-style-type: none"> আর্থিক নীতিমালা অনুসরণে অর্থ-বছর ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন; তহবিল অবমুক্তি, বরাদ্দ, পুনঃবন্টন, খরচের প্রতিবেদন তদারকি ও মনিটরিং; পেনশন/প্র্যোচুয়িটি সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন ও প্রতিবেদন; নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কাগজ-পত্র তৈরী ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা; অডিট ও বাজেট সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ; বাজেট বক্তব্য প্রস্তুতের লক্ষ্যে তথ্যাদি সংগ্রহ, সংকলন ও প্রেরণ; কর্তৃপক্ষের এফডিআর, এলপিআর সংক্রান্ত কাজ; সমাপ্ত প্রকল্পের অডিট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথিপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; তালিকা প্রস্তুত ও জারিপত্র; উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
কারিগরি				<ol style="list-style-type: none"> নতুন প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই, উন্নয়ন প্রকল্পের চাহিদা মূল্যায়ন ও নকশা

অনুবিভাগ	অধিশাখা	ক্র.	শাখা	কার্যাবলী
অনুবিভাগ	পরিকল্পনা অধিশাখা	১০	পরিকল্পনা-১ শাখা [প্রকল্প প্রণয়ণ]	<p>প্রণয়ন এবং প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বাজেট ও অর্থায়ন পরিকল্পনা;</p> <p>২. হাই-টেক পার্ক স্থাপনের পরিকল্পনা গ্রহণ, মাস্টার প্ল্যান, ড্রইং ডিজাইন প্রস্তুত ও অনুমোদন;</p> <p>৩. ডিপিপি প্রস্তুত ও প্রাক্কলন চূড়ান্তকরণ, ডিপিপি অনুমোদনের প্রক্রিয়া গ্রহণ এবং এসংক্রান্ত সার্ভে করা;</p> <p>৪. দীর্ঘ-মধ্যম-স্বল্প মেয়াদী পরিকল্পনাসহ প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিকী এসডিজি পরিকল্পনা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৫. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের অর্থায়নের নিমিত্তে প্রাক প্রকল্প/কর্মসূচির ধারণা/সারণপত্র তৈরি;</p> <p>৬. চলমান প্রকল্প/কর্মসূচির ডিপিপি সংশোধনের প্রস্তাব যাচাই-বাছাই ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৭. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের প্রকল্প সাহায্য/ঋণ সংক্রান্ত পত্র বিনিময় ও যোগাযোগ রক্ষা করা;</p> <p>৮. অর্থ-বছরভিত্তিক উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>৯. পরিকল্পনা প্রণয়নে রিসার্চ শাখার সাথে সমন্বয় করা;</p> <p>১০. পিপিএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে ডিপিপি প্রণয়ন অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>১১. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>
		১১	পরিকল্পনা-২ শাখা [প্রকল্প সমন্বয়]	<p>১. এডিপি/আরএডিপি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ও সমন্বয়সাধন;</p> <p>২. চলমান প্রকল্পের সংশোধন, আন্তঃঅংশ ব্যয় সমন্বয় করা;</p> <p>৩. এডিপি/আরএডিপি পর্যালোচনা ও প্রতিবেদন তৈরি;</p> <p>৪. প্রকল্পের তথ্যাদি AMS সফটওয়্যারে আপলোডকরণ;</p> <p>৫. পিআইসি, পিএসসি ও প্রকল্প সংক্রান্ত সভার সমন্বয়;</p> <p>৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন ও সমন্বয়;</p> <p>৭. APAMS সফটওয়্যারে আপলোডকরণ;</p> <p>৮. প্রকল্প/কর্মসূচি মধ্যবর্তী মূল্যায়ন (Mid Term Review) ও প্রতিবেদন দাখিল;</p> <p>৯. প্রকল্পের পিডি, ডিপিডি এবং এপিডিসহ অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>১০. প্রকল্পসমূহ থেকে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন সমন্বয় ও প্রেরণ;</p> <p>১১. কর্তৃপক্ষের আওতাধীন প্রকল্প/কর্মসূচি সমূহ বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শনপূর্বক প্রেরিত প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং;</p> <p>১২. উন্নয়ন বাজেটে চলমান প্রকল্পের বাজেট সংগ্রহ ও তথ্যাদি সংগ্রহ, সংকলন, সমন্বয় ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৩. যেকোনো কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকল্প/কর্মসূচির পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন;</p> <p>১৪. উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচীসমূহের মাসিক মনিটরিং ও আইএমইডি-তে প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>১৫. অনুমোদিত প্রকল্পের মূল ডিপিপি, সমীক্ষা প্রতিবেদন ও আরডিপিপি (হার্ড ও সফট কপি) সংরক্ষণ;</p> <p>১৬. আইএমইডি কর্তৃক পরিদর্শন ও সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন;</p> <p>১৭. সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর (PCR) (হার্ড এবং সফট কপি) সংরক্ষণ;</p> <p>১৮. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>
	অপারেশন এন্ড মেইটেন্যান্স অধিশাখা (ওএন্ডএম)	১২	ওএন্ডএম-১ শাখা (পূর্ত শাখা)	<p>১. কর্তৃপক্ষ ও এর আওতাধীন সকল পার্কের পূর্ত অবকাঠামো, অভ্যন্তরীণ রাস্তা, Water Supply Networking, Sewerage/Sanitary Networking পর্যবেক্ষণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>২. কর্তৃপক্ষ ও এর আওতাধীন সকল পার্কের পূর্ত অবকাঠামো, অভ্যন্তরীণ রাস্তা,</p>

অনুবিভাগ	অধিশাখা	ক্র.	শাখা	কার্যাবলী
				<p>Water Supply Networking, Sewerage/Sanitary Networking তালিকা হালনাগাদকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩. কর্তৃপক্ষ ও এর আওতাধীন সকল অবকাঠামো পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদারকি এবং প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন দাখিল;</p> <p>৪. বাৎসরিক ভিত্তিতে রক্ষণাবেক্ষণ কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৫. পূর্ত অবকাঠামো (অভ্যন্তরীণ রাস্তা, Water Supply Networking, Sewerage/Sanitary Networking, Septic Tank, Pit ইত্যাদি) রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও উন্নয়নের লক্ষ্যে অপারেশন ম্যানুয়েল প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৬. সকল পূর্ত কাজের Contract ডকুমেন্ট (চুক্তি, NOA, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ ইত্যাদি), চূড়ান্ত বিল, ভেরিয়েশন, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন, মেজারমেন্ট বুক ও টেস্ট রিপোর্ট (যদি থাকে) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৭. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত Working drawing ও As built drawing এর (আর্কিটেকচারাল, স্ট্রাকচারাল ও প্ল্যানিং) ডিজাইন এর হার্ড কপি ও PDF কপি (অটোক্যাডের কপিসহ) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৮. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় করে কর্তৃপক্ষ এর আওতাধীন সকল পার্কের মেরামত কাজ বাস্তবায়ন ও বিনিয়োগকারীদের ইউটিলিটি সংযোগ প্রদান, এ সংক্রান্ত কাজ করার অনুমোদন ও কাজের বিল পরিশোধের নিমিত্ত হিসাব শাখায় প্রেরণ;</p> <p>৯. পূর্ত, স্যানিটারি ও প্ল্যানিং কাজের ইনভেনটরি, স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের তালিকা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১০. জরুরিভিত্তিতে পূর্ত কাজের মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>১১. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।</p>
		১৩	ওএসএম-২ শাখা (ই/এম শাখা)	<p>১. কর্তৃপক্ষ ও এর আওতাধীন সকল পার্কের ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল (মিটার/সাব-মিটার, এয়ারকুলার, সাব-স্টেশন, জেনারেটর, লিফটসহ) অবকাঠামো পর্যবেক্ষণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>২. কর্তৃপক্ষ ও এর আওতাধীন সকল পার্কের ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল অবকাঠামোর তালিকা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩. কর্তৃপক্ষ ও এর আওতাধীন সকল অবকাঠামোর (প্রকল্পসহ) পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদারকি এবং প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন দাখিল;</p> <p>৪. বাৎসরিক ভিত্তিতে রক্ষণাবেক্ষণ কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৫. ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল অবকাঠামোর রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও উন্নয়নের লক্ষ্যে অপারেশন ম্যানুয়েল প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৬. কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; দপ্তরের বিদ্যুৎ ও অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা তদারকি, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও উন্নয়ন;</p> <p>৭. ইলেকট্রিক্যাল/ মেকানিক্যাল কাজের Contract Document (চুক্তি, NOA, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ ইত্যাদি), Final Bill & Technical Specification with Variation Document, মেজারমেন্ট বুক সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৮. Internal Electrification & External Electrification (Underground/ Overhead Cable Laying) কাজের (যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদিত) Working Drawing & As Built Drawing (Single line diagram) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সফটকপিসহ (পিডিএফ ও অটোক্যাড);</p> <p>৯. Sub-Station, Generator, Lift, Solar System, Water Pump, Fire Alarm এর single line diagram, internal wiring Diagram, Operation manual, Password (যদি থাকে), টেস্ট</p>

অনুবিভাগ	অধিশাখা	ক্র.	শাখা	কার্যাবলী
				<p>রিপোর্ট (যদি থাকে), Warranty card সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১০. এতদসংক্রান্ত প্রতিটি কম্পোনেন্টের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ইনভেন্টরি, স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;</p> <p>১১. প্রতিটি কাজ দরপত্রের শর্তমোতাবেক, ড্রইং-ডিজাইন ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী সম্পাদন করা হয়েছে এবং চূড়ান্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে মর্মে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এবং প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১২. ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান, পরামর্শক প্রতিষ্ঠান ও প্রকল্প অফিস কর্তৃক সকল কাজ বুঝে নেওয়া সংক্রান্ত প্রতিবেদন।</p> <p>১৩. প্রকল্প অফিস হতে বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষের অনুকূলে হস্তান্তর সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৪. জরুরিভিত্তিতে ইএম কাজের মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>১৫. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় করে কর্তৃপক্ষ এর আওতাধীন সকল পার্কের ইলেক্ট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল মেরামত কাজ বাস্তবায়ন ও বিনিয়োগকারীদের ইউটিলিটি সংযোগ প্রদান, এ সংক্রান্ত কাজ করার অনুমোদন ও কাজের বিল পরিশোধের নিমিত্ত হিসাব শাখায় প্রেরণ;</p> <p>১৬. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।</p>
		১৪	<p>ওএন্ডএম-৩ শাখা [প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়ণ]</p>	<p>১. কর্তৃপক্ষের পক্ষে সমাপ্ত প্রকল্প বুঝে নেয়া কমিটির মাধ্যমে হস্তান্তরের কার্যক্রম গ্রহণ করবে;</p> <p>২. কর্তৃপক্ষের আওতাধীন সকল প্রকল্প পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদারকি এবং প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন দাখিল;</p> <p>৩. প্রকল্পের সকল পূর্ত কাজের Contract ডকুমেন্ট (চুক্তি, NOA, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ ইত্যাদি), চূড়ান্ত বিল, ভেরিয়েশন, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন, মেজারমেন্ট বুক ও টেস্ট রিপোর্ট (যদি থাকে) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৪. প্রকল্প অফিস ও পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান হতে কাজ বুঝে নেওয়া সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৫. দরপত্র অনুযায়ী সকল কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন হয়েছে এবং সে মোতাবেক বিল পরিশোধ করা হয়েছে মর্মে প্রকল্প পরিচালক ও পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৬. প্রকল্প অফিস হতে BHTPA এর অনুকূলে কাজ হস্তান্তর সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৭. সমাপ্ত প্রকল্পের সকল নথি-পত্র সংরক্ষণ, সমাপ্ত প্রকল্প হতে প্রাপ্ত স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদ গ্রহণ, সংরক্ষণ ও রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্তিকরণ। প্রধান কার্যালয়ে হস্তান্তরযোগ্য ব্যবহার উপযোগী ল্যাপটপ, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ক্যামেরা ইত্যাদি সামগ্রী (স্পেসিফিকেশনসহ) গ্রহণ, রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্তিকরণ;</p> <p>৮. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।</p>
	নেটওয়ার্কিং ও অটোমেশন অধিশাখা			<p>১. কর্তৃপক্ষের আইসিটি সংশ্লিষ্ট সিস্টেম (সার্ভার, ল্যান, ফোন, ফ্যাক্স, কম্পিউটার সামগ্রীসহ) উন্নয়ন, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ও তালিকা হালনাগাদকরণ;</p> <p>২. প্রধান কার্যালয় ও বিভিন্ন শ্রেণির পার্কের নেটওয়ার্কিং সিস্টেম উন্নয়ন ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩. ডি-নথি, ই-জিপি, সরকারি ইমেইলসহ ইলেক্ট্রনিক ও ডিজিটাল মাধ্যম সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৪. ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে তথ্য (পত্র, ছবি, ভিডিও ইত্যাদি) আপলোড ও হালনাগাদকরণ;</p>

অনুবিভাগ	অধিশাখা	ক্র.	শাখা	কার্যাবলী
		১৫	আইটি শাখা	<p>৫. প্রযুক্তি ও যন্ত্রপাতি ব্যবস্থাপনা: অফিসের কম্পিউটার, সার্ভার, নেটওয়ার্ক ও সফটওয়্যারের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ তথ্য-প্রযুক্তি সংক্রান্ত সমস্যা সমাধানসহ নতুন প্রযুক্তি সংযোজন ও ব্যবহারের পরিকল্পনা;</p> <p>৬. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কাজ/সেবার প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার তৈরীর উদ্যোগ গ্রহণ ও সফটওয়্যারসমূহ নিয়মিত পরীক্ষা করা;</p> <p>৭. ওএসএসসহ অনলাইন সিস্টেমের উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>৮. সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত ইনোভেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন, সমন্বয় ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৯. বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষের সার্ভিসমূহ অনলাইন/অটোমেশনের উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>১০. কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়ের সিসিটিভি মনিটরিং ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১১. আইসিটি সম্পর্কিত Contract Document (চুক্তি, NOA, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ ইত্যাদি) Final Bill & Technical Specification with Variation Document, মেজারমেন্ট বুক সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১২. Internal Fiber Optical Cable/CAT-6 Cable Network & External Fiber Optical Cable Network (Underground/ Overhead Cable Laying) কাজের (যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদিত) Working Drawing & As Built Drawing (Single line diagram) এর সফটকপি (পিডিএফ ও অটোক্যাড) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৩. সকল প্রকার আইসিটি ইকুইপমেন্ট (সার্ভার যন্ত্রাংশ, নেটওয়ার্ক যন্ত্রাংশ, কম্পিউটার, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, মনিটর, সিসিটিভি, প্রিন্টার, ফটোকপি মেশিন ইত্যাদি) এর Operation manual, Password, Internal Warring Diagram (প্রয়োজন সাপেক্ষে), স্টেট রিপোর্ট (যদি থাকে), Warranty card এর সফটকপি (প্রয়োজন সাপেক্ষে) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৪. আইসিটি পলিসি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;</p> <p>১৫. আইসিটি সম্পর্কিত প্রতিটি কম্পোনেন্টের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ইনভেনটরি, স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৬. আইসিটি সম্পর্কিত প্রতিটি কাজ দরপত্রের শর্তমোতাবেক, ডইং-ডিজাইন ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী সম্পাদন করা হয়েছে এবং চূড়ান্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে মর্মে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এবং প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৭. আইসিটি সম্পর্কিত ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান, পরামর্শক প্রতিষ্ঠান (যদি থাকে) ও প্রকল্প অফিস কর্তৃক সকল কাজ বুঝে নেওয়া সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৮. আইসিটি সম্পর্কিত প্রকল্প অফিস হতে বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষের অনুকূলে হস্তান্তর সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৯. জরুরিভিত্তিতে আইটি কাজের মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>২০. ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;</p> <p>২১. কর্তৃপক্ষের সকল গাড়ীর মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>২২. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>

**সদস্য
বিনিয়োগ ও পার্ক সমন্বয় বিভাগ**

অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যাবলী
বিনিয়োগ অনুবিভাগ	ওয়ানস্টপ সার্ভিস অধিশাখা	১৬ ওয়ানস্টপ সার্ভিস-১ শাখা (সার্ভিস ডেলিভারি শাখা)	<p>১। কর্তৃপক্ষের আওতাধীন বিভিন্ন পার্কের বিনিয়োগকারীদের কর্তৃপক্ষের নিজস্ব (যেমন- বিনিয়োগ প্রকল্প নিবন্ধন, প্রজেক্ট ক্লিয়ারেন্স, জমি/স্পেস বরাদ্দ, ওয়ার্ক পারমিট ইত্যাদি) সেবা প্রদান;</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের আওতাধীন বিভিন্ন পার্কের বিনিয়োগকারীদের বাইরের দপ্তরের সেবাসমূহ প্রাপ্তিতে (সকল প্রকার সনদ যেমন- পরিবেশ ছাড়পত্র, শিল্প স্থাপনের অনুমিত পত্র, নির্মাণ সনদ, আমদানি-রপ্তানি সনদ, ট্রেড লাইসেন্স, ট্রেড মার্কস রেজিস্ট্রেশন, পেটেন্ট ডিজাইন রেজিস্ট্রেশন, ভ্যাট, ট্যাক্স সার্টিফিকেট, স্থানীয় ক্রয় ও বিক্রয় ছাড়পত্র প্রদান, বানিজ্যিক সংস্থার সনদ, সাব কন্ট্রাক্ট পারমিট ইত্যাদি) প্রয়োজনীয় সহায়তা ও সুপারিশ প্রদান করা;</p> <p>৩। বিভিন্ন প্রকার প্রণোদনা, বন্ড লাইসেন্স ও কাস্টমস সংক্রান্ত ছাড়পত্র, বিজনেস আইডেন্টিফিকেশন নাম্বার, কমিশারিয়েট লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও সুপারিশ প্রদান করা;</p> <p>৪। ডিভিডেন্ট, রেমিটেন্স ও ক্যাপিটাল এর প্রত্যাবাসন ও ব্যাংক লোন প্রাপ্তিতে সহায়তাকরণসহ বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সকল প্রকার সমন্বয় সাধন;</p> <p>৫। বিদেশী বিনিয়োগকারীদের দেশে আসার জন্য ভিসা প্রসেসিংসহ ভিসা ও পাসপোর্ট নবায়ন, ভিসার শ্রেণি পরিবর্তন, ওয়ার্ক পারমিট, নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রাপ্তিতে সহায়তাকরণ করা;</p> <p>৬। ওয়ানস্টপ সার্ভিস পোর্টালের এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>৭। উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>
		১৭ ওয়ানস্টপ সার্ভিস-২ শাখা (ইন্ড্রিগেশন শাখা)	<p>১. কর্তৃপক্ষের আওতাধীন বিভিন্ন পার্কের বিনিয়োগকারীদের অনলাইন ওয়ানস্টপ সার্ভিস পোর্টালের মাধ্যমে আবেদনে সহায়তাকরণ;</p> <p>২। ওয়ানস্টপ সার্ভিস পোর্টালের আধুনিকরণ এবং নিয়মিত হালনাগাদকরণ;</p> <p>৩। বিনিয়োগকারীদের অনলাইন আবেদনে ভুলত্রুটি সংশোধন এবং ওএসএস ভেবুর প্রতিষ্ঠানের সহিত সমন্বয়করণ;</p> <p>৪। নতুন সার্ভিসের জন্য Standard Operating Procedure (SOP) প্রস্তুত এবং সার্ভিস ইমপ্লিমেন্টেশন;</p> <p>৫। এক্সটারনাল সার্ভিস ইন্টিগ্রেশন এর জন্য বিষয়ে এক্সটারনাল সার্ভিস প্রদানকারী সংস্থা এবং ওএসএস ভেবুর প্রতিষ্ঠানের সহিত সমন্বয়করণ;</p> <p>৬। এক্সটারনাল সার্ভিস প্রদানকারী সংস্থার সাথে সার্ভিস ইন্টিগ্রেশন এর জন্য সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৭। ওয়ানস্টপ সার্ভিস পোর্টাল এর সিস্টেম অপারেশন, ম্যানেজমেন্ট এবং অ্যাডমিনিস্ট্রেশন;</p> <p>৮। উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।</p>
	বিনিয়োগ অধিশাখা	১৮ বিনিয়োগ শাখা	<p>১. পার্কে শিল্প স্থাপনকারীদের সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিভিন্ন সুযোগ ও সেবা নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২. বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা ও এ সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজন করা;</p> <p>৩. ইন্ডাস্ট্রি-একাডেমিয়া-সরকারের মধ্যে সেতুবন্ধন তৈরি ও সমন্বয়;</p> <p>৪. স্টার্টআপ বাছাই প্রক্রিয়া সম্পাদন ও বরাদ্দপত্র প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>৫. স্টার্টআপ মেন্টারিং ও ফান্ডিং, ইনকিউবেশনের যাবতীয় কার্যসম্পাদন;</p> <p>৬. দেশি ও বিদেশি বিনিয়োগকারীদের আকৃষ্ট করার জন্য নীতিমালা তৈরি;</p> <p>৭. বিনিয়োগ সংক্রান্ত সেমিনার, সম্মেলন ও রোড শো আয়োজন;</p> <p>৮. বিদেশি দূতাবাস, বাণিজ্য সংগঠন ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে সংযোগ স্থাপন;</p> <p>৯. হাই-টেক পার্কে বিনিয়োগের সুযোগ প্রচারে বিজ্ঞাপন ও ক্যাম্পেইন পরিচালনায় জনসংযোগ শাখার সাথে সমন্বয়;</p> <p>১০. সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) এর মাধ্যমে বিনিয়োগ আকৃষ্ট করা ও বিনিয়োগ বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>১১. বিনিয়োগকারীদের দ্রুত সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ওএসএস শাখার সাথে সমন্বয় করা;</p>

অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যাবলী
			<p>১২. বিনিয়োগ আকৃষ্ট করার জন্য নতুন নতুন প্রস্তাবনা উপস্থাপন;</p> <p>১৩. বিনিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা এবং এসআরও প্রস্তুত ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৪. বেসরকারি হাই-টেক পার্ক/এসটিপি ঘোষণা সংক্রান্ত নীতিমালা তৈরিকরণ;</p> <p>১৫. বিভিন্ন পার্কে বিনিয়োগকারীদের সংখ্যা, কর্মসংস্থান, বিনিয়োগের পরিমাণ ইত্যাদিসহ যাবতীয় ডাটা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>১৬. দেশে-বিদেশে বিনিয়োগ আকর্ষণের জন্য ব্র্যান্ডিং এন্ড প্রমোশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এবং ক্রয়;</p> <p>১৭. বিনিয়োগ সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর, ভাড়া নির্ধারণ, বিনিয়োগকারী নির্বাচনসহ এ সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম;</p> <p>১৮. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদনা।</p>
	১৯	ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা	<p>১. হাই-টেক পার্ক স্থাপনের জন্য ভূমি গ্রহণ/অধিগ্রহণ/ রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রক্রিয়া সম্পাদনা;</p> <p>২. ভূমি/স্পেস বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা ও শর্ত/ভাড়ার হার নির্ধারণ ও নিয়মিত প্রতিবেদন প্রকাশ;</p> <p>৩. ভূমি সংক্রান্ত মামলার বিষয়ে গবেষণা শাখার সাথে সমন্বয়;</p> <p>৪. নথিপত্র ও রেকর্ড সংরক্ষণ: ভূমি অধিগ্রহণ, বরাদ্দ ও ব্যবহারের সকল নথিপত্র সংরক্ষণ, ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা ব্যবস্থা চালু ও নিয়মিত আপডেট করাসহ ভূমি সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে উপস্থাপন;</p> <p>৫. বেসরকারি হাই-টেক পার্ক/এসটিপি ঘোষণা সংক্রান্ত অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৬. পার্কসমূহের ভূমি/স্পেস বরাদ্দ প্রদানের যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>৭. জমি বন্দোবস্ত অধিগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (দাগ, খতিয়ান, জমির দলিল নামজারী ও নিয়মিত খাজনা পরিশোধপূর্বক রশিদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ);</p> <p>৮. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে জমি/স্পেস বরাদ্দ সম্পর্কিত সম্পাদিত চুক্তি/MOU;</p> <p>৯. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার);</p> <p>১০. সমাপ্ত প্রকল্পের জমি সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্ট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১১. পিপিপি মডেলের আওতায় ডেভেলপার বিনিয়োগ পরবর্তী ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং;</p> <p>১২. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদনা।</p>

পার্কের শাখা ভিত্তিক কর্মবন্টন
সদস্য
বিনিয়োগ ও পার্ক সমন্বয় বিভাগ
ক শ্রেণির পার্ক

ক্র.	পদ নাম	কার্যাবলী
১	পরিচালক	<p>১. 'ক' শ্রেণির পার্কের নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের সার্বিক প্রশাসনিক এবং আর্থিক দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. প্রধান কার্যালয়ের সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট পার্কের সকল কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং তত্ত্বাবধান, পার্কের বিনিয়োগকারীদের অনুকূলে কার্যকর সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৩. পার্কের ওয়ানস্টপ সার্ভিস কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় অফিস স্পেস, সরঞ্জামাদি এবং জনবলের সংস্থান ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>৪. পার্কে ২৪ ঘন্টা কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণে সহায়ক ভূমিকা পালন, পার্কে অবস্থিত সকল প্রতিষ্ঠানের সহিত সমন্বয়সাধন;</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট পার্কের কাজের অগ্রগতি, অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি, অভিযোগ তদন্ত, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি বিষয় তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬. বিভিন্ন সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধিত্ব করা এ পদের অন্যতম দায়িত্ব;</p>

ক্র.	পদ নাম	কার্যাবলী
		৭. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
২	সহকারী পরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. 'ক' শ্রেণীর পার্কের দেশী/বিদেশী বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানকে নিবন্ধনে সহায়তাকরণ, বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানকে ট্রেড সার্টিফিকেট, টিন, ভ্যাট, ট্যাক্স সার্টিফিকেট ইত্যাদি প্রাপ্তি এবং নবায়নে সহায়তাকরণ; ২. বিদেশী বিনিয়োগকারীকে ওয়ার্ক পারমিট, ভিসা ইত্যাদি নবায়নে সহায়তা প্রদান, পার্কে কোম্পানী স্থাপনের জন্য কোম্পানীর নাম নিবন্ধন থেকে শুরু করে ভ্যাট, টিন, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট ইত্যাদি প্রাপ্তিতে সহায়তাকরণ; ৩. হাই-টেক পার্কে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানকে সকল প্রকার সার্টিফিকেশন (নির্মাণ সার্টিফিকেট, আমদানি-রপ্তানি সার্টিফিকেট ইত্যাদি) প্রাপ্তিতে এবং নবায়নে সহায়তাকরণ; ৪. বিদেশী বিনিয়োগকারী কর্তৃক বিদেশ থেকে কোনো জনবল পার্কে নিয়োগ করতে চাইলে সকল প্রকার সহায়তাকরণ; ৫. পার্কে বিদেশী বিনিয়োগকারীদের আগমন এবং প্রটোকল নিশ্চিতকরণ এ পদের অন্যতম দায়িত্ব; ৬. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন পার্কের নিরাপত্তা সংক্রান্ত যেমন চুরি, ছিনতাই, বিনিয়োগকারী/টেনেন্টের নিকট বকেয়া ভাড়া, সার্ভিসচার্জ, ইউটিলিটি সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের পক্ষে মামলা দাখিল ও পরিচালনা করা; ৭. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
৩	এসিস্টেন্ট মেইটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	<ol style="list-style-type: none"> ১. 'ক' শ্রেণীর পার্কের সকল অফিস/কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল স্থাপনা/যন্ত্রপাতিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরী, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ; ২. পার্কে অবস্থিত বৈদ্যুতিক সাব স্টেশনের যেকোনো প্রকার সমস্যা চিহ্নিত করে তা দ্রুত সমাধান করার ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩. বিভিন্ন ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রাক্কলন প্রস্তুত এবং অন্যান্য সকল নির্দেশনার সঠিক বাস্তবায়ন; ৪. পার্কের নতুন স্থাপনা তৈরীর সময় ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল/আইটি কাজের পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়তাকরণ; ৫. পার্কে অবস্থিত কার্যালয়ের গাড়ী, এয়ারকুলারসহ বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ও সিস্টেম সংরক্ষণ, হালনাগাদ তথ্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মেরামত; ৬. উন্নত বিশ্বের প্রতিষ্ঠিত হাই-টেক পার্কের বিভিন্ন কলাকৌশল কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ; ৭. মাঠ পর্যায়ে নির্মাণ কাজ/মেরামত চলাকালে সরেজমিন উপস্থিত থেকে তদারকিকরণ; ৮. বিনিয়োগকারীদের আকর্ষণীয় সুযোগ সুবিধাদি প্রদানের লক্ষ্যে হাইটেক পার্কে বিভিন্ন স্থাপনা/যন্ত্রপাতি আধুনিকীকরণ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় মতামত/পরামর্শ প্রদানে সহায়তা করা এ পদের অন্যতম দায়িত্ব; ৯. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
৪	হিসাবরক্ষক	<ol style="list-style-type: none"> ১. সংশ্লিষ্ট পার্কের বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ, তহবিল অবমুক্তি, পুণঃবন্টন, খরচের প্রতিবেদন তদারকী ও মনিটরিং; ২. সংশ্লিষ্ট পার্কের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ও হাই-টেক পার্ক হতে প্রাপ্ত অর্থের অডিট সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন; ৩. পার্কের সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত, হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা, অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব উপস্থাপন; ৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব উপস্থাপন, অগ্রিম বিলসমূহের সমন্বয়, অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণে সহায়তাকরণ; ৫. বার্ষিক উপযোজন প্রস্তুতে সহায়তাকরণ, ডিডিওগণের সকল ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ৬. বিভিন্ন উৎসে প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারি কোষাগারে জমার ব্যবস্থা ও প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা; ৭. নিরীক্ষাকালে বিল, ভাউচার ও প্রমাণাদি উপস্থাপন করা; ৮. ব্যাংক হিসাব সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যাংক প্রতিষ্ঠানে দৈনন্দিন যোগাযোগ রক্ষাকরণ এ পদের অন্যতম দায়িত্ব; ৯. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।

পার্কের শাখাভিত্তিক কর্মবন্টন

সদস্য

বিনিয়োগ ও পার্ক সমন্বয় বিভাগ

খ শ্রেণির পার্ক

ক্র.	পদ নাম	কার্যাবলী
১	উপ-পরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. 'খ' শ্রেণির পার্কের নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে স্ব স্ব অধিক্ষেত্রের সার্বিক প্রশাসনিক এবং আর্থিক দায়িত্ব পালন; ২. প্রধান কার্যালয়ের সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট পার্কের সকল কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং তত্ত্বাবধান, বিনিয়োগকারীদের অনুকূলে কার্যকর সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ; ৩. ওয়ানস্টপ সার্ভিস কেন্দ্র প্রয়োজনীয় অফিস স্পেস, সরঞ্জামাদি এবং জনবলের সংস্থান ও রক্ষণাবেক্ষণ; ৪. ২৪ ঘন্টা কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণে সহায়ক ভূমিকা পালন; ৫. পার্কে অবস্থিত সকল প্রতিষ্ঠানের সহিত সমন্বয় সাধন; ৬. সংশ্লিষ্ট পার্কের কাজের অগ্রগতি, অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি, অভিযোগ তদন্ত, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি বিষয় তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এ পদের অন্যতম দায়িত্ব; ৭. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
২	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	<ol style="list-style-type: none"> ১. 'খ' শ্রেণির পার্কের উপ-পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত দায়িত্ব পালন; ২. পার্কের সাথে সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসহ অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন; ৩. পার্কের অবকাঠামো সংরক্ষণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ; ৪. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক পার্কের আইসিটি সংশ্লিষ্ট সিস্টেম উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন; ৫. পার্কের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে সংরক্ষিত রেজিস্ট্রারে পার্কের বিনিয়োগকারী এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের নিবন্ধনকরণ; ৬. বর্ণিত পার্কে অনলাইন ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালুকরণে প্রয়োজনীয় সহায়তাকরণ; ৭. পার্কে অবস্থিত বৈদ্যুতিক সাব স্টেশনের যেকোনো প্রকার সমস্যা চিহ্নিত করে তা দ্রুত সমাধান করার ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮. পার্কের নতুন স্থাপনা তৈরীর সময় ইলেকট্রিক্যাল ও মেকানিক্যাল কাজের পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়তাকরণ; ৯. পার্কে অবস্থিত কার্যালয়ের গাড়ী, এয়ারকুলারসহ বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ও সিস্টেম সংরক্ষণ, হালনাগাদ তথ্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত; ১০. পার্কে অবস্থিত কার্যালয়ের কম্পিউটার, সার্ভার, ল্যান, ফোন, ওয়েবসাইট, অটোমেশন ইত্যাদি সচল রাখা এবং এ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধানকরণ করা; ১১. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন পার্কের নিরাপত্তা সংক্রান্ত যেমন চুরি, ছিনতাই, বিনিয়োগকারী/টেনেন্টের নিকট বকেয়া ভাড়া, সার্ভিসচার্জ, ইউটিলিটি সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের পক্ষে মামলা দাখিল ও পরিচালনা করা; ১২. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
৩	উপ-সহকারী পরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. পার্কে বিনিয়োগকারীদের আকৃষ্ট করার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ; ২. আন্তর্জাতিক ও স্থানীয় উদ্যোক্তা/বিনিয়োগকারীদের বিনিয়োগ সহায়তা নিশ্চিতকরণ; ৩. পার্কের ওয়ান স্টপ সার্ভিস পরিচালনায় সার্বিক দায়িত্ব পালন; ৪. পার্কের কার্যালয়ে ব্যবহার্য মনোহারী দ্রব্যাদি, আসবাবপত্র, যানবাহন এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও বন্টনে উপ-পরিচালক কে সহযোগিতা প্রদান; ৫. নথি উপস্থাপন, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করা; ৬. নথির গোপনীয়তা রক্ষা করা; বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন তৈরী করা; ৭. সংশ্লিষ্ট শাখার প্রশাসনিক সকল কার্যক্রম সম্পন্নকরণ; ৮. অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন শাখা/বিভাগ এর সাথে কাজের সমন্বয়করণ করা; ৯. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
৪	হিসাবরক্ষক	<ol style="list-style-type: none"> ১. সংশ্লিষ্ট পার্কের বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ, তহবিল অবমুক্তি, পুণঃবন্টন, খরচের প্রতিবেদন তদারকী ও মনিটরিং; ২. সংশ্লিষ্ট পার্কের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ও হাইটেক পার্ক হতে প্রাপ্ত অর্থের অডিট সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন; ৩. সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত, হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা, অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব উপস্থাপন; ৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব উপস্থাপন, অগ্রিম বিলসমূহের সমন্বয়, অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণ; ৫. বার্ষিক উপযোজন প্রস্তাব প্রস্তুত, ডিডিওগণের সকল ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও উপস্থাপন ও সমন্বয় করণ;

ক্র.	পদ নাম	কার্যাবলী
		৬. বিভিন্ন উৎসে প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারি কোষাগারে জমার ব্যবস্থা ও প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা; ৭. নিরীক্ষাকালে বিল, ভাউচার ও প্রমাণাদি উপস্থাপন করা, ব্যাংক হিসাব সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যাংক প্রতিষ্ঠানে দৈনন্দিন যোগাযোগ রক্ষা করা; ৮. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।

পার্কের শাখাভিত্তিক কর্মবন্টন

সদস্য

বিনিয়োগ ও পার্ক সমন্বয় বিভাগ

গ শ্রেণির পার্ক

ক্র.	পদ নাম	কার্যাবলী
১	সহকারী প্রোগ্রামার	১. 'গ' শ্রেণির পার্কের নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের সার্বিক প্রশাসনিক এবং আর্থিক দায়িত্ব পালন; ২. বর্তমানে এবং ভবিষ্যতে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা এবং সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন; ৩. বার্ষিক প্রশিক্ষণ দিনপঞ্জি প্রণয়ন এবং দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ; ৪. যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে হাই-টেক পার্ক/সফটওয়্যার টেকনোলজি পার্ক/আইটি এর দক্ষ জনবল সরবরাহ, পর্যায়ক্রমিকভাবে প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের কার্যকারিতা ও সাফল্য এবং রিটার্ন অন ইনভেস্টমেন্ট (আরওআই) নির্ধারণ; ৫. প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষার্থীদের সাথে সমন্বয় সাধন এ পদের অন্যতম দায়িত্ব; ৬. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন পার্কের নিরাপত্তা সংক্রান্ত যেমন চুরি, ছিনতাই, বিনিয়োগকারী/টেনেন্টের নিকট বকেয়া ভাড়া, সার্ভিসচার্জ, ইউটিলিটি সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের পক্ষে মামলা দাখিল ও পরিচালনা করা; ৭. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।
২	হিসাবরক্ষক	১. সংশ্লিষ্ট পার্কের বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ, তহবিল অবমুক্তি, পুণঃবন্টন, খরচের প্রতিবেদন তৈরী ও মনিটরিং; ২. সংশ্লিষ্ট পার্কের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ও হাই-টেক পার্ক হতে প্রাপ্ত অর্থের অডিট সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন; ৩. সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত, হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা, অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব উপস্থাপন; ৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব উপস্থাপন, অগ্রিম বিলসমূহের সমন্বয়, অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরা; ৫. বার্ষিক উপযোজন প্রস্তুত ডিডিওগণের সকল ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও উপস্থাপন সমন্বয় করণ; ৬. বিভিন্ন উৎসে প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারি কোষাগারে জমার ব্যবস্থা ও প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা; ৭. নিরীক্ষাকালে বিল, ভাউচার ও প্রমাণাদি উপস্থাপন করা, ব্যাংক হিসাব সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যাংক প্রতিষ্ঠানে দৈনন্দিন যোগাযোগ রক্ষাকরণ; ৮. উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্য সম্পাদন।

♦♦ এছাড়াও কর্মকর্তাগণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত অফিস আদেশ/ সভার কার্যবিবরণীতে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন।