

- ১০৬

জেডিপিসি'র অধীন বিভাগ ও শাখাসমূহ

১। নির্বাহী পরিচালক এর দপ্তর

২। প্রকল্প পরিধারণ ও বাস্তবায়ন বিভাগ

- প্রকল্প পরিধারণ ও বাস্তবায়ন শাখা
- প্রশাসন শাখা
- হিসাব শাখা

৩। বাজার গবেষণা ও উন্নয়ন বিভাগ

- বাজার গবেষণা ও উন্নয়ন শাখা
- বহুমুখী পাট শিল্প উদ্যোক্তা সেবা কেন্দ্র (জেইএসসি) শাখা

৪। ডিজাইন এন্ড ফ্যাশন বিভাগ

- ডিজাইন এন্ড ফ্যাশন শাখা


জাতিসংঘ খেপক
স্বপ্ন-সচিব

জাতীয় পাটশিল্প ও মজিবিজ. দপ্তর
জেডিপিসি'র অধীন
পাট শিল্প উদ্যোক্তা সেবা কেন্দ্র
(জেইএসসি) শাখা
১০০, বঙ্গবন্ধু সড়ক, ঢাকা

- ১। নির্বাহী পরিচালক
নাসিমা বেগম, যুগ্ম-সচিব ও নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

কার্যাবলী

- (১) জেডিপিসি সুষ্ঠু ভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে সর্বময় কার্যক্রম গ্রহণ।
- (২) পরিচালক প্রকল্প পরিধারণ ও বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং ও পরবর্তী দিক নির্দেশনা।
- (৩) পরিচালক বাজার গবেষণা ও উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং ও পরবর্তী দিক নির্দেশনা।
- (৪) পরিচালক ডিজাইন ও ফ্যাশন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং ও পরবর্তী দিক নির্দেশনা।
- (৫) বহুমুখী পাটপণ্য প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী অধস্থান ও সহায়ক কর্মকর্তা/কর্মচারী দ্বারা সম্পন্ন করা।
- (৬) নিয়মিত স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন এবং স্টিয়ারিং কমিটির নীতি, পরামর্শ ও নির্দেশনা অনুসারে জেডিপিসিকে সঠিক লক্ষ্যে পরিচালনা করা এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা।
- (৭) বহুমুখী পাটপণ্য প্রভৃতি উৎপাদন, বাণিজ্যিকীকরণ এবং নতুন নতুন প্রযুক্তি সম্প্রসারণে শিল্প উদ্যোক্তা, ব্যাংকার, সংশ্লিষ্ট সরকারী প্রতিষ্ঠান, উৎপাদনকারী এবং দাতা সংস্থাসমূহের সর্বোচ্চ পর্যায়ে যোগাযোগ স্থাপন করা।
- (৮) বহুমুখী পাটপণ্য শিল্প সম্প্রসারণে স্থানীয় এবং বিদেশী বিনিয়োগকারীদের সাথে যৌথ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- (৯) বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদন প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম চালিয়ে যাওয়া এবং অধিক মূল্য সংযোজন কার্যক্রমে তা ব্যবহার করা।
- (১০) উচ্চমূল্য সংযোজিত বহুমুখী পাটপণ্য প্রযুক্তি, আর্থিক এবং বাজার সম্প্রসারণ সংশ্লিষ্ট প্রচারমূলক কার্যক্রম পরিচালনায় দেশী-বিদেশী দাতা সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাহায্য প্রাপ্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন করা।
- (১১) জেডিপিসি'র সমগ্র কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।

নির্বাহী পরিচালক-১
টেকনলজি রিসার্চ এন্ড ট্রেনিং এক্সিকিউটিভ -১
সেক্রেটারী-১
লিয়াজো অফিসার-১
গাড়ী চালক-১ [মোঃ মমিনুল হক]
এমএলএসএস-১ [মোস্তাক হোসেন খান]
এমএলএসএস-১ [মোঃ সরোয়ার হোসেন খান] বিকল্প





নাসিমা বেগম
যুগ্ম-সচিব
নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
জিডিপিসি/সিবিআইসি/সিবিআইসি/সিবিআইসি/সিবিআইসি
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
সংস্কৃতিকর্তা, বাংলাদেশ সরকার

২. পরিচালক প্রকল্প পরিধারণ ও বাস্তবায়ন বিভাগ
 মোঃ মঈনুল হক, পরিচালক (পিএমআই)
 ছুটি কালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালনকারি কর্মকর্তা
 পরিচালক (এমআরপি)

পরিচালক (পিএমআই)-১
 মার্কেট প্রমোশন এক্সিকিউটিভ - ১
 সেক্রেটারী - ১
 গাড়ী চালক-৩
 এমএলএসএস-১ [মীর আবদুর রহীম]
 এমএলএসএস-১ [ভাস্কর চন্দ্র প্রামানিক] বিকল্প

প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১
 হিসাব রক্ষণকর্মকর্তা -১
 হিসাব রক্ষক-কাম-ক্যাশিয়ার - ১
 বর্তাবাহক-২
 ক্লিনার-১

কার্যাবলী

- (১) জেডিপিসি'র উদ্যোক্তাদের প্রমোশনাল এবং সম্প্রসারণ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সেবা প্রদান।
- (২) প্রয়োজনীয় সম্ভাব্য প্রকল্প দলিল প্রস্তুত-সংক্রান্ত যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৩) প্রকল্প সম্ভাব্যতা যাচাই, মূল্যায়ন ও জেডিপিসি'র প্রকল্প প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৪) MIS সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন এবং বহুমুখী পাটপণ্য উদ্যোক্তাদের সরবরাহে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৫) জেডিপিসি'র জন্য যুগপোযোগী প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৬) প্রকল্পের টেকনিক্যাল, ফাইন্যান্সিয়াল ও ব্যবস্থাপনা, মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্য সম্পাদন গ্রহণ এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৭) উদ্যোক্তাদের জন্য কাঁচামাল ব্যাংক পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ফ্যাব্রিক্স সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলী, মাস ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৮) প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্রে বহুমুখী পাটপণ্যের চাহিদা ও সরবরাহ এবং প্রতিদিনের বিক্রয় প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্য সম্পাদন করা।
- (৯) ডিজিটাল জুট মার্কেট প্লেস প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক হিসেবে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন করে নির্বাহী পরিচালক এর নিকট পেশ করবে।
- (১০) প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (১১) হিসাব শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (১২) ডাটা ব্যাংক আপারেটরের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (১৩) নির্বাহী পরিচালককে জেডিপিসি'র কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগীতা করা এবং তার নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী পরিচালনা ও সম্পন্ন করা।

মোঃ মঈনুল হক
 পরিচালক (পিএমআই)

পরিচালক (পরিচালক দপ্তর)
 পিএমআই/বিএসএস/এমআই/এমআই/এমআই
 কক্ষ ও পাট হাট পালক
 বাংলাদেশ সরকার

২.১

মার্কেট প্রমোশন এক্সিকিউটিভ, মোঃ কাওছার উদ্দিন

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে কম্পিউটার এবং ডাটা ব্যাংক অপারেটর, কাজী মামুন আল-ফেরদৌস

কার্যাবলী

- (১) প্রয়োজনীয় সম্ভাব্য প্রকল্প দলিল প্রস্তুত সংক্রান্ত যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে পরিচালক (পিএমআই) এর নিকট অবহিত করা।
- (২) প্রকল্প সম্ভাব্যতা যাচাই, মূল্যায়ন ও জেডিপিসি'র প্রকল্প প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে পরিচালক (পিএমআই) এর নিকট অবহিত করা।
- (৩) MIS সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন এবং বহুমুখী পাটপণ্য উদ্যোক্তাদের সরবরাহে পদক্ষেপ গ্রহণ করে পরিচালক (পিএমআই) এর নিকট অবহিত করা।
- (৪) জেডিপিসি'র জন্য যুগপোযোগী প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে পরিচালক (পিএমআই) এর নিকট অবহিত করা।
- (৫) প্রকল্পের টেকনিক্যাল, ফাইন্যান্সিয়াল ও ব্যবস্থাপনা, মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্য সম্পাদন করে পরিচালক (পিএমআই) এর নিকট অবহিত করা।
- (৬) প্রদর্শনী বিক্রয় কেন্দ্রে উদ্যোক্তাদের প্রেরিত নতুন নতুন বহুমুখী পাট পণ্যের ছবি সংগ্রহ করে ডকুমেন্টেশন সেন্টারে ছবি আপ লোড করে সাতদিন পর পর নির্বাহী পরিচালককে বিকেলে লিখিত আকারে অবহিত করা।
- (৭) উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।


২.২

সেক্রেটারী [পরিচালক (পিএমআই)], মোঃ আঃ ছালাম

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে সেক্রেটারী (নির্বাহী পরিচালক), আবদুল হান্নান মিয়াজী

কার্যাবলী

- (১) প্রকল্প পরিধারণ ও বাস্তবায়ন বিভাগ সংশ্লিষ্ট সেক্রেটারিয়েল কার্যাবলী।
- (২) পরিচালক (পিএমআই) এর বরাবরে প্রেরিত চিঠি গ্রহণ, প্রেরণ ও অগ্রগতি এবং নথি সংরক্ষণ।
- (৩) পরিচালক (পিএমআই) এর দৈনিক কর্মসূচীর উপস্থাপন।
- (৪) দাপ্তরিক নথি পত্রের গতিবিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
- (৫) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।
- * জেইএসসি চট্টগ্রাম এর সকল কার্যক্রম সার্বক্ষণিক তদারকি করা।


সেক্রেটারী (নির্বাহী পরিচালক)
পরিচালক (পিএমআই)
জাতীয় প্রমোশন কেন্দ্র
কম্পিউটার ও ডাটা ব্যাংক অপারেটর

২.৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মফিজুল ইসলাম আখন্দ
ছুটি কালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আমিন আহমেদ

কার্যাবলী

- (১) জেডিপিসি'র প্রশাসনিক/সাংগঠনিক কাঠামো এবং পূর্ণগঠিত সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (২) জেডিপিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৩) সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পাদ সৃষ্টি, পদ বিলুপ্ত, নতুন পদ অন্তর্ভুক্তকরণ এবং উদ্বৃত্ত পদ সংক্রান্ত প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৪) জেডিপিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৫) জেডিপিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি এবং চাকুরীর শর্তাবলী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৬) সময়ে সময়ে প্রদত্ত সরকারী নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপনেরআলোকে জেডিপিসি ও জেইএসসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৭) জেডিপিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভিন্ন প্রকার শৃংখলাজনিত কাজকর্ম, বিভাগীয় মামলা এবং আপীল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৮) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৯) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়মানুবর্তিতা ও নিয়মিত হাজিরা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১০) জেডিপিসি'র শাখাসমূহের মধ্যে কর্মকর্তা এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১১) জেডিপিসি'র নিয়মিত স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহবানের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- (১২) জেডিপিসি'র টেলিফোন এবং ট্রান্সপোর্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৩) ভবনের দারোয়ান, মালি ও পরিচ্ছন্ন কর্মীর কাজ তদারকি করা।
- (১৪) বহুমুখী পাট শিল্প উদ্যোক্তা সেবা কেন্দ্র (জেইএসসি)-এর প্রশাসনিক কার্যাবলী।
- (১৫) নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক/উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

মফিজুল ইসলাম
কর্মকর্তা

পরিচালক (আর্থনিক কার্য)
পট শিল্প উদ্যোক্তা সেবা কেন্দ্র
পাট শিল্প উদ্যোগ
পাট শিল্প উদ্যোগ

২.৪ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মোঃ আমিন আহম্মেদ

ছুটি কালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মফিজুল ইসলাম আখন্দ

কার্যাবলী

- (১) জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) এর নির্ধারিত বাৎসরিক বাজেট অনুসারে মন্ত্রণালয় থেকে অর্থ অবমুক্তকরণ।
- (২) বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের ত্রৈমাসিক খাতওয়ারী বিভাজন অনুমোদন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্বাহী পরিচালক কে অবহিত করন।
- (৩) বাজেট অনুসারে মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- (৪) অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- (৫) হিসাব সংক্রান্ত বাৎসরিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী করন।
- (৬) অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতনভাতা প্রস্তুতকরণ।
- (৭) জেডিপিসি ও জেইএসসি এর সকল ব্যয়ের নোট অগ্রায়ন।
- (৮) মন্ত্রণালয় ও জেডিপিসি'র আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর হতে আগত হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র গ্রহণ ও যথাযথ উত্তর প্রদান।
- (৯) জেডিপিসি ও জেইএসসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মিত বেতন/ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১০) জেডিপিসি'র ভবন রক্ষণা-বেক্ষণ, বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাস বিল সময়মত পরিশোধ।
- (১১) জেডিপিসি অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১২) জেডিপিসি এবং জেইএসসি'র কর্মসূচী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট তৈরী সম্পর্কিত কাজ সম্পাদন করা।
- (১৩) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

২.৫ হিসাব রক্ষক কাম ক্যাশিয়ার, মুহাম্মদ মাসুদ খান

ছুটি কালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা, আমিন আহম্মেদ

কার্যাবলী

- (১) প্রত্যহ হিসাবসমূহ ক্যাশ বুক এন্ট্রি ও তৎসংক্রান্ত যাবতীয় খাতাপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- (২) খরচের খাত অনুসারে ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচার তৈরীর কাজ সম্পাদন করা।
- (৩) মাসিক ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী তৈরী করণ।
- (৪) নির্ধারিত খাত অনুসরণ করে লেজার বুক প্রস্তুতকরণ এবং পোষ্টিং।
- (৫) চেক ইস্যু, ষ্টেশনারী ষ্টক এবং যাবতীয় রেজিস্টার সম্পর্কিত কাজ সম্পাদন করা।
- (৬) পেটিক্যাশ/ক্যাশ সম্পর্কিত কাজ সম্পাদন।
- (৭) অনুমোদিত বাজেট অনুসারে মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- (৮) অনুমোদিত বিলের চেক ইস্যু, নগদায়ন (প্রয়োজন হলে) এবং লেনদেন সম্পর্কিত কাজ সম্পাদন।
- (৯) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

মুহাম্মদ মাসুদ খান
ক্যাশিয়ার

নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
জেইএসসি/জেডিপিসি প্রমোশন সেন্টার
কাজ ও পাতি অত্র দপ্তর

৪৩

২.৬ কম্পিউটার এবং ডাটা ব্যাংক অপারেটর, কাজী মামুন আল-ফেরদৌস
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে সেক্রেটারী (নির্বাহী পরিচালক), আবদুল হান্নান মিয়াজী

কার্যাবলী

- (১) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ এবং জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতি মালা এবং পরবর্তীতে জারীকৃত এ সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালার নিরিখে জেডিপিসির অনুসরণীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (২) বহুমুখী পাটপণ্য সংশ্লিষ্ট তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ মূল্যায়ন এবং সংকলন করা, বহুমুখী পাটপণ্যের বিপণন নিরন্তর /চলমান রাখার জন্য জেডিপিসিতে শক্তিশালী ডাটাবেজ তৈরী করা।
- (৩) বহুমুখী পাটপণ্যের চলতি ডিজাইন, মডেল, চাহিদার ধরণ, ক্যাটালগ, বই পুস্তক, বুশিয়র সংগ্রহ, সংকলন, মূল্যায়ন এবং জেডিপিসি'র জন্য উপযুক্ত ডাটাবেজ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করা।
- (২) জেডিপিসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য উপাত্ত, ছবি, প্রতিবেদন, আইন, নীতিমালা, টেন্ডার, জনসম্পৃক্ত বিষয় ইত্যাদি যথাসময়ে প্রকাশ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৩) ই-সার্ভিস কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং এ উদ্যোগ বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৫) জেডিপিসি ও জেইএসসি সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ের উপর ডাটাবেজ/সফটওয়্যার প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ, রক্ষণাবেক্ষন, উন্নয়ন ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৬) জেডিপিসি ও জেইএসসি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদানুযায়ী সরবরাহ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৭) বিদ্যমান সকল কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী, লোকাল এরিয়া নটওয়ার্ক (LAN) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৮) নতুন উদ্ভাবিত ও প্রবর্তিত তথ্য প্রযুক্তি, বেসিক হার্ডওয়্যার, ট্রাবলসুটিং ও সফটওয়্যার ব্যবহারের ধারণা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৯) নতুন সংযোজিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কে জ্ঞান ও ধারণা লাভ এবং প্রয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১০) নির্বাহী পরিচালককর্তৃক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।

ম

৪৩

আসিফা কাদের
সহ-সচিব

নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
এই ডাটাবেজ/সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ সেক্টর
বহু ও পাট অত্র শাখার
কর্তৃক স্বাক্ষর: বাংলাদেশ সরকার

-867

- ৩। পরিচালক বাজার গবেষণা ও উন্নয়ন বিভাগ
সীমা বোস অধরা, পরিচালক (এমআরপি)
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে
পরিচালক (পিএমআই)

পরিচালক (এমআরপি)-১
মনিটরিং এন্ড এক্সটেনশন এক্সিকিউটিভ -১
সেক্রেটারী - ১
বহুমুখী পাট শিল্প উদ্যোক্তা সেবা কেন্দ্র - ৬টি
এমএলএসএস-১ [ভাস্কর চন্দ্র প্রামানিক]
এমএলএসএস-১ [মোঃ সরোয়ার হোসেন খান] বিকল্প

কার্যাবলী

- (১) বহুমুখী পাটপণ্য সামগ্রীর বিশ্বময় বাজার চাহিদা, সরবরাহ এবং বাজারের ঝোক, গতি-প্রকৃতির বিষয়ে সর্বক্ষণ পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করা এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (২) বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদন ব্যয়, চাহিদা ও সরবরাহ সম্পর্কে নিয়মিত স্বল্প এবং দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা গ্রহণ, বুলেটিন প্রণয়ন এবং প্রকাশনা করা এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৩) বহুমুখী পাটপণ্য, যে গুলো সরাসরি ভোক্তার নিকট পৌছায়, সে সব পণ্যের বাজার সম্ভাবনা যাচাইয়ের জন্য বিশেষজ্ঞগণের যোগান করা।
- (৪) বিনিয়োগকারী এবং সম্ভাব্য ক্রেতা প্রতিনিধিদের সফরের সুযোগ সৃষ্টি করা, প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ স্থাপনে সাহায্য করা।
- (৫) বহুমুখী পাটপণ্যের, গবেষণা, উন্নয়ন এবং বাজার অনুসন্ধান, প্রভৃতি কার্যাবলী সম্পাদন করা এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৬) বহুমুখী পাটপণ্যের বর্তমান এবং ভবিষ্যত চাহিদা ও সম্ভাবনার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৭) ইনোভেশন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন করে নির্বাহী পরিচালক এর নিকট পেশ করা।
- (৮) জেইএসসি সমূহের সকল কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মাস ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ।
- (৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী পরিচালনা ও সম্পাদন করা।





বাসিমাহ হোসেন
সুপার-সিটি

নির্বাহী পরিচালক (আঞ্চলিক দায়িত্ব)
সিটি উন্নয়ন অধিদপ্তর
বহুমুখী পাট শিল্প উদ্যোক্তা সেবা কেন্দ্র
কক্সবাজার

৩.১ মনিটরিং এ্যান্ড এন্সট্রেনশন এক্সিকিউটিভ, মোঃ মোজাহিদুল ইসলাম

ছুটি কালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে টেকনলজি রিসার্চ এন্ড ট্রেনিং এক্সিকিউটিভ, মোঃ জাহাজীর আলম

কার্যাবলী

- (১) বহুমুখী পাটপণ্য সামগ্রীর বিশ্বময় বাজার চাহিদা, সরবরাহ এবং বাজারের ঝোঁক, গতি-প্রকৃতির বিষয়ে সর্বক্ষণ পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়নসহ যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে পরিচালক (পিএমআই) এক অবহিত করা।
 - (২) বহুমুখী পাটপণ্য বাজার গবেষণা, বাজার উন্নয়ন ও বাজার সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
 - (৩) বহুমুখী পাটপণ্য বাজারজাতকরণের জ্ঞান, গবেষণা এবং উন্নয়ন বিষয়ে সুনির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
 - (৪) বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদন ব্যয়, চাহিদা ও সরবরাহ সম্পর্কে নিয়মিত স্বল্প এবং দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা গ্রহণ, বুলেটিন প্রণয়ন এবং প্রকাশনার যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে পরিচালক (পিএমআই) এক অবহিত করা।
 - (৫) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এমপিএ) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন কর মাস ভিত্তিক লিখিত প্রতিবেদন নির্বাহী পরিচালক কে অবহিত করা।
 - (৬) নির্বাহী পরিচালক, পরিচালক (পিএমআই) কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- * জেইএসসি রংপুর এর সকল কার্যক্রম সার্বক্ষণিক তদারকি করা।

৩.৩ সেক্রেটারী (এমআরপি), সৈয়দ জাকারীয়া

ছুটি কালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে সেক্রেটারী [পরিচালক (নকশা ও ফ্যাশন)], পলি গুহ

কার্যাবলী

- (১) বাজার গবেষণা ও উন্নয়ন বিভাগ সংশ্লিষ্ট সেক্রেটারিয়েল কার্যাবলী।
 - (২) পরিচালক (এমআরপি) এর বরাবরে প্রেরিত চিঠি গ্রহণ, প্রেরণ ও অগ্রগতি এবং নথি সংরক্ষণ।
 - (৩) জেডিপিসি'র উদ্যোক্তাদের তালিকা প্রণয়ন, ফেনে যোগাযোগসহ নিয়মিত আপডেট ও সংরক্ষণ করা।
 - (৪) পরিচালক (এমআরপি) এর দৈনিক কর্মসূচীর উপস্থাপন।
 - (৫) দাপ্তরিক নথি পত্রের গতিবিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
 - (৬) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।
- * জেইএসসি ঢাকা এর সকল কার্যক্রম সার্বক্ষণিক তদারকি করা।

৪৭

৪. পরিচালক ডিজাইন ও ফ্যাশন বিভাগ
পরিচালক (নকশা ও ফ্যাশন) নিয়োগ না হওয়া পর্যন্ত
পরিচালক (এমআরপি) দায়িত্বে থাকেবন

পরিচালক (ডিজাইন ও ফ্যাশন)-১
সিনিয়র ডিজাইন এক্সিকিউটিভ - ১
সেক্রেটারী - ১
এমএলএসএস-১ [ভাস্কর চন্দ্র প্রামানিক] বিকল্প

কার্যাবলী

- (১) ভোক্তা চাহিদা, বাজারের গতি প্রকৃতি এবং বহুমুখী পাটপণ্যের যুগোপযোগী ডিজাইন এবং ফ্যাশনের উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহন করে নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ করা।
- (২) বহুমুখী পাটপণ্যসমূহের বিশ্ববাজার চাহিদা এবং যুগোপযোগী সরবরাহ কার্যক্রমের নিরন্তনমূল্যায়ন, ফ্যাশন, চাহিদার ধরণ, সমজাতীয় পণ্যের বাজার, ফ্যাশন infusion এর পরিবর্তন সম্পর্কে মসিকবুলেটিন প্রণয়ন ও প্রকাশ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহন করে নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ করা।
- (৩) ভোক্তা শ্রেণীর ডিজাইন এবং ফ্যাশন এর ঝোক/প্রবনতা ও সম্ভাবনার মূল্যায়ন, ভোক্তার চাহিদা অনুযায়ী বাজার সহায়তায় পারদর্শী বিশেষজ্ঞ যোগান, সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী, উদ্যোক্তা, সম্ভাব্য ক্রেতা, সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন (E&D)কারী প্রতিষ্ঠানকে বাজার জাত পণ্য উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহন করে নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ করা।
- (৪) উন্মুক্ত বিশ্ব বাজার এবং ভোক্তা চাহিদা অনুযায়ী বহুমুখী পাটপণ্যের infusion, মহাদেশীয় এবং জ্যামিতিক ডিজাইন সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং নির্বাহী পরিচালক কে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পেশ করা।
- (৫) জেডিপিসি'র প্রধান নির্বাহী'র নির্দেশমত প্রয়োজন অনুযায়ী ফ্যাশন ও ডিজাইন বিভাগ পরিচালনা, নিয়মিত প্রতিবেদন এবং বিবরণ প্রণয়ন ও পেশ করা।
- (৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী পরিচালনা ও সম্পাদন করা।

৫৭

আসিফ হোসেন
সিনিয়র-সচিব

পরিচালক (ডিজাইন ও ফ্যাশন)
পট উন্নয়ন সিকিউরেন্স প্রকল্পের সেক্রেটারী
বহুমুখী পাট উন্নয়ন প্রকল্প
সংক্রান্ত কার্য: বহুমুখী পাট উন্নয়ন সেক্টর।

৪.১ সিনিয়র ডিজাইন এক্সিকিউটিভ, নুসরাত জাহান
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে সেক্রেটারী (নির্বাহী পরিচালক), আবদুল হান্নান মিয়াজী

কার্যাবলী


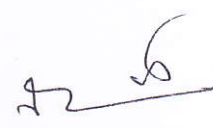
- (১) ভোক্তা চাহিদা, বাজারের গতি প্রকৃতি এবং বহুমুখী পাটপণ্যের যুগোপযোগী ডিজাইন এবং ফ্যাশনের উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন করে পরিচালক (এমআরপি) নিকট অবহিত করা।
- (২) বহুমুখী পাটপণ্যসমূহের বিশ্ববাজার চাহিদা এবং যুগোপযোগী সরবরাহ কার্যক্রমের নিরন্তরনমূল্যায়ন, ফ্যাশন, চাহিদার ধরণ, সমজাতীয় পণ্যের বাজার, ফ্যাশন infusion এর পরিবর্তন সম্পর্কে মসিকবুলেটিন প্রণয়ন ও প্রকাশ করে পরিচালক (এমআরপি) নিকট অবহিত করা।
- (৩) ভোক্তা শ্রেণীর ডিজাইন এবং ফ্যাশন এর ঝাঁক/প্রবনতা ও সম্ভাবনার মূল্যায়ন, ভোক্তার চাহিদা অনুযায়ী বাজার সহায়তায় পারদর্শী বিশেষজ্ঞ যোগান, সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী, উদ্যোক্তা, সম্ভাব্য ক্রেতা, সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন (E&D)কারী প্রতিষ্ঠানকে বাজার জাত পণ্য উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পন্ন করে পরিচালক (এমআরপি) নিকট অবহিত করা।
- (৪) উন্মুক্ত বিশ্ব বাজার এবং ভোক্তা চাহিদা অনুযায়ী বহুমুখী পাটপণ্যের infusion, মহাদেশীয় এবং জ্যামিতিক ডিজাইন সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং নির্বাহী পরিচালক কে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অবহিত করা।

* জেইএসসি জামালপুর এর সকল কার্যক্রম সার্বক্ষণিক তদারকি করা।

৪.২ সেক্রেটারী (ডিজাইন এন্ড ফ্যাশন), পলি গৃহ
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে সেক্রেটারী [পরিচালক (এমআরপি)], সৈয়দ জাকারীয়া

কার্যাবলী

- (১) ডিজান এন্ড ফ্যাশন বিভাগের কার্যাবলী সম্পাদন।
- (২) পরিচালক (ডিজান এন্ড ফ্যাশন) এর বরাবরে প্রেরিত চিঠি গ্রহণ, প্রেরণ ও অগ্রগতি এবং নথি সংরক্ষণ।
- (৩) পরিচালক (ডিজান এন্ড ফ্যাশন) এর দৈনিক কর্মসূচীর উপস্থাপন।
- (৪) দাপ্তরিক নথি পত্রের গতিবিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
- (৫) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



 সৈয়দ জাকারীয়া
 সেক্রেটারী
 পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 নুসরাত জাহান
 সিনিয়র ডিজাইন এক্সিকিউটিভ
 নুসরাত জাহান
 সিনিয়র ডিজাইন এক্সিকিউটিভ

সেন্টার-ইন-চার্জ বহুমুখী পাট শিল্প উদ্যোক্তা সেবা কেন্দ্র (জেইএসসি)

ইসতিয়াক আহমেদ, সেন্টার-ইন-চার্জ, ঢাকা

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে মাজিদুর রহমান ভূইয়া, নরসিংদী

কার্যাবলী

কাচামাল ব্যাংক (RMB)সহ জেইএসসি সেন্টার ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন এবং নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা -

- (ক) স্থানীয় উদ্যোক্তা ক্ষুদ্র এবং ছোট আকারের বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের সংগে আলোচনা ও পরামর্শক্রমে খ্যাতনামা হস্ত চালিত তাঁত পল্লী এবং কাচামাল ব্যাংকসহ জেইএসসি কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন।
- (খ) উদ্যোক্তাদের সঠিক সেবা দানের জন্য কেন্দ্রের প্রকল্পিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
- (গ) কেন্দ্রের কার্যক্রমের প্রমান ও দলিলাদি (records) এবং প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ এবং সময়মত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
- (ঘ) প্রধান কার্যালয়ের সাথে আলোচনাক্রমে কাঁচামাল ব্যাংকের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- (ঙ) ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদনে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান।
- (চ) উদ্যোক্তাদের জন্য কাঁচামাল ব্যাংক পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ফ্যাব্রিক্স সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সেন্টার-ইন-চার্জ, ঢাকা ইসতিয়াক আহমেদ সম্পাদন করে পরিচালক (পিএমআই) এর নিকট পেশ করা।
- (ছ) সাশ্রয়ী মূল্যে উদ্যোক্তাদের কাঁচামাল প্রাপ্তির ব্যবস্থা করা এবং তদসংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য সেন্টার-ইন-চার্জ, ঢাকা ইসতিয়াক আহমেদ উদ্যোক্তাদের সরবরাহ করা।
- (জ) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

মোঃ ইউসুফ আলী বাবলু, সেন্টার-ইন-চার্জ, রংপুর

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে দিদারুল হক, টাঙ্গাইল

কার্যাবলী

কাচামাল ব্যাংক (RMB)সহ জেইএসসি সেন্টার ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন এবং নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা -

- (ক) স্থানীয় উদ্যোক্তা ক্ষুদ্র এবং ছোট আকারের বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের সংগে আলোচনা ও পরামর্শক্রমে খ্যাতনামা হস্ত চালিত তাঁত পল্লী এবং কাচামাল ব্যাংকসহ জেইএসসি কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন।
- (খ) উদ্যোক্তাদের সঠিক সেবা দানের জন্য কেন্দ্রের প্রকল্পিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
- (গ) কেন্দ্রের কার্যক্রমের প্রমান ও দলিলাদি (records) এবং প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ এবং সময়মত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
- (ঘ) প্রধান কার্যালয়ের সাথে আলোচনাক্রমে কাঁচামাল ব্যাংকের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- (ঙ) ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদনে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান।
- (চ) উদ্যোক্তাদের জন্য কাঁচামাল ব্যাংক পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ফ্যাব্রিক্স সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সেন্টার-ইন-চার্জ, ঢাকা ইসতিয়াক আহমেদ এর সাথে যোগাযোগ করে উদ্যোক্তাদের সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ছ) সাশ্রয়ী মূল্যে উদ্যোক্তাদের কাঁচামাল প্রাপ্তির ব্যবস্থা করা এবং তদসংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য উদ্যোক্তাদের সরবরাহ করা।
- (জ) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

মাজিদুর রহমান ভূইয়া, সেন্টার-ইন-চার্জ, নরসিংদী
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে ইসতিয়াক আহমেদ, সেন্টার-ইন-চার্জ, ঢাকা

দিদারুল হক, সেন্টার-ইন-চার্জ, টাঙ্গাইল
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে মোঃ ইউসুফ আলী বাবলু, রংপুর

গাজী ফসিউল আলম, সেন্টার-ইন-চার্জ, চট্টগ্রাম
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে খন্দকার মোশাররফ হোসেন মৃদুল, যশোর

খন্দকার মোশাররফ হোসেন মৃদুল, সেন্টার-ইন-চার্জ, যশোর
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে গাজী ফসিউল আলম, চট্টগ্রাম

দিদারুল হক, সেন্টার-ইন-চার্জ, জামলপুর (ভার প্রাপ্ত)
ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে ইসতিয়াক আহমেদ, ঢাকা

কার্যাবলী

জেইএসসি সেন্টার ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন এবং নিয়োক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা -

- (ক) স্থানীয় উদ্যোক্তা ক্ষুদ্র এবং ছোট আকারের বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের সংগে আলোচনা ও পরামর্শক্রমে খ্যাতনামা হস্ত চালিত তাঁত পল্লী এবং কাচামাল ব্যাংকসহ জেইএসসি কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন।
- (খ) উদ্যোক্তাদের সঠিক সেবা দানের জন্য কেন্দ্রের প্রকল্পিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
- (গ) কেন্দ্রের কার্যক্রমের প্রমান ও দলিলাদি (records) এবং প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ এবং সময়মত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
- (ঘ) প্রধান কার্যালয়ের সাথে আলোচনাক্রমে কাঁচামাল ব্যাংকের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- (ঙ) ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদনে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগীতা প্রদান।
- (চ) সাশ্রয়ী মূল্যে উদ্যোক্তাদের কাঁচামাল প্রাপ্তির ব্যবস্থা করা এবং তদসংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য উদ্যোক্তাদের সরবরাহ করা।
- (ছ) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।


নাসিমা হোসেন
হস্ত-সচিব

নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
জেইএসসি সেন্টার-ইন-চার্জ
বায়ু ও পাট উন্নয়ন সেন্টার
পার্বত্যপ্রান্তিক অঞ্চল

এক্সটেনশন গ্র্যান্ড মার্কেটিং এসিসটেন্ট

রফিকুল ইসলাম, এক্সটেনশন গ্র্যান্ড মার্কেটিং, ঢাকা

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে ইসতিয়াক আহমেদ, সেন্টার-ইন-চার্জ, ঢাকা

মোহাম্মদ মেহের হোসেন, এক্সটেনশন গ্র্যান্ড মার্কেটিং, নরসিংদী

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে আজিদুর রহমান ভূইয়া, সেন্টার-ইন-চার্জ, নরসিংদী

বুপা, এক্সটেনশন গ্র্যান্ড মার্কেটিং, টাঙ্গাইল

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে দিদারুল হক, সেন্টার-ইন-চার্জ, টাঙ্গাইল

মোঃ মোফাখখারুল ইসলাম, এক্সটেনশন গ্র্যান্ড মার্কেটিং, রংপুর

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে মোঃ ইউসুফ আলী বাবলু, সেন্টার-ইন-চার্জ, রংপুর

স্বপন কুমার মোহন্ত, এক্সটেনশন গ্র্যান্ড মার্কেটিং, চট্টগ্রাম

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে গাজী ফসিউল আলম, সেন্টার-ইন-চার্জ, চট্টগ্রাম

বোরহান উদ্দিন, এক্সটেনশন গ্র্যান্ড মার্কেটিং, যশোর

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে খন্দকার মোশাররফ হোসেন মৃদুল, সেন্টার-ইন-চার্জ, যশোর

বুপা, এক্সটেনশন গ্র্যান্ড মার্কেটিং, টাঙ্গাইল (ভার প্রাপ্ত)

ছুটি কালিন সময়ে বিকল্প দায়িত্ব পালন করবে দিদারুল হক, সেন্টার-ইন-চার্জ, জামলপুর (ভার প্রাপ্ত)

কার্যাবলী

শিল্প উন্নয়ন সম্প্রসারণ এবং উদ্যোক্তাদের মার্কেটিং সম্পর্কিত সেবা প্রদান এবং কেন্দ্রের নিকটবর্তী হস্ত চালিত শিল্প পল্লীর জন্য নিম্নোক্ত সেবা প্রদানে দায়বদ্ধ থাকিবেন -

- (ক) জেইএসসি কেন্দ্রের আওতাধিন সম্প্রসারণ কাজ সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান।
- (খ) ছোট এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের প্রদত্ত সেবা দানের বিষয়ে রেজিস্টার নির্দিষ্ট হকে সংরক্ষণ করবেন।
- (গ) ছোট এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদেরকে শিল্প প্রতিষ্ঠায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান এবং সহযোগিতাদানকারী এজেন্সিসমূহের সন্ধান প্রদান করবেন।
- (ঘ) প্রধান কার্যালয়ের সাথে আলোচনা এবং পরামর্শক্রমে জেইএসসি কেন্দ্রের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন।
- (ঙ) উদ্যোক্তাদের মার্কেটিং সংক্রান্ত পরামর্শ সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- (চ) উদ্যোক্তাদের বিপণন সম্পর্কে (courses) প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।
- (জ) সম্ভাব্য ক্রেতা/ মার্কেটিং এজেন্টদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করবেন।
- (ঝ) বহুমুখী পাটপণ্য উদ্যোক্তাদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- (ঞ) জেইএসসি কেন্দ্রের উৎপাদ বিপণন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
- (ত) সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

এনএল এসএস

মাসুম মিয়া, ঢাকা

আজহার আলী, নরসিংদী

খন্দবার রনি আহমেদ, টাঙ্গাইল

মোঃ লুৎফর রহমান, রংপুর

মোঃ ওয়ালিউল্লাহ, চট্টগ্রাম

ইকবাল হোসেন, যশোর

কার্যাবলী

- (১) সেন্টার-ইন-চার্জ এর নির্দেশ অনুযায়ী কাজ সম্পাদন।

১৫

স্বাক্ষর

কার্যাবলী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্ট্রীট লাইজারিসিসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার
নয়দু ও পাট পণ্য উদ্যোক্তাদের
সহযোগিতা প্রদান কার্যালয়