

১৩৬২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা

নথি নং-আইএমইডি/প্রশা-১/বিবিধ-৮৪/২০০১(অংশ)-২৭৮

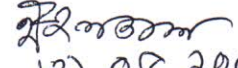
১৭ জ্যৈষ্ঠ, ১৪১১;  
তারিখঃ -----  
৩১ মে, ২০০৪

বিষয় : কার্যবন্টন

উপরিউক্ত বিষয়ে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সকল কর্মকর্তার (প্রধান ব্যতীত) কার্যবন্টনের এক কপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।

২। ইতঃপূর্বে এ সংক্রান্ত জারিকৃত ০৭/০৫/১৯৯৪ তারিখের পত্রটি বাতিল করা হলো।

সংযুক্তি : ৩৪ পাতা

  
৩১.০৫.২০০৪  
ইয়াসমিন সুলতানা  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ইন্টারকম : ২০৪

বিতরণ

- ১। প্রধান, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ২। যুগ্ম সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৩। মহাপরিচালক, সিপিটিইউ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৪। মহাপরিচালক, শিক্ষা ও সামাজিক সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৫। মহাপরিচালক, কৃষি ও পল্লী উন্নয়ন সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৬। মহাপরিচালক, শিল্প ও শক্তি সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৭। মহাপরিচালক, মূল্যায়ন সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৮। উপ-সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৯। পরিচালক, সমন্বয় ও ডাটা প্রসেসিং সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ১০। মাননীয় অর্থ ও পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১১। সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ১২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : যুগ্ম সচিব
- ২। দায়িত্বাবলী :
- (১) বিভাগের সামগ্রিক ব্যক্তি প্রশাসন/অর্থ প্রশাসন/সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী।
  - (২) এ বিভাগের মহাপরিচালকদের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত নয় এমন সকল কাজের তদারকী ও সচিব মহোদয়কে সমন্বয় কাজে সহায়তা করা।
  - (৩) সংসদ সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকী।
  - (৪) আইএমইডি'র পুনর্গঠন/পুনর্বিন্যাস (প্রশাসনিক/আর্থিক) সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান।
  - (৫) প্রশাসন অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের কার্যাবলী তদারকী।
  - (৬) বিভাগের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বাজেটভুক্ত অর্থ অবমুক্তকরণের যাবতীয় কার্যাদির তদারকী।
  - (৭) বিভাগের সকল কাজে সচিব মহোদয়কে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান।
  - (৮) সকল বৈদেশিক/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
  - (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : যুগ্ম-সচিবের অনুপস্থিতিতে নথি সরাসরি সচিবের নিকট পেশ করতে হবে।

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : উপ-সচিব
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের কার্যাবলী তদারকী।  
(২) সকল সরকারী গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অনুসরণ।  
(৩) সাধারণ সেবা ও অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান।  
(৪) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রশাসনিক নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত কার্যাবলী।  
(৫) বিভাগে বার্ষিক বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান।  
(৬) বার্ষিক ও মাসিক প্রতিবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল প্রক্রিয়াকরণ।  
(৭) অফিস কক্ষ ও বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।  
(৮) জাতীয় সংসদ বিষয়ক সকল কাজ।  
(৯) সকল বৈদেশিক/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।  
(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-সচিবের অবর্তমানে সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব নথিপত্র সরাসরি যুগ্ম-সচিব বরাবরে পেশ করবেন।

২৬

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
- ২। শাখা : প্রশাসন-১
- ৩। দায়িত্বাবলী :
- (১) বিভাগের সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ব্যক্তি প্রশাসন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী।
  - (২) জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
  - (৩) হিসাব শাখার সকল কার্যাদি তদারক এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
  - (৪) সকল কর্মকর্তার টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিষয়াদি।
  - (৫) বিভাগের স্টোর সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি তদারকী ও আপ্যায়ন।
  - (৬) বিভাগের লাইব্রেরীর তদারক।
  - (৭) আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভিন্ন কমিটিতে যোগদান, বিভাগের প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
  - (৮) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।
  - (৯) সকল বৈদেশিক/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।
  - (১০) আইন, বিধি ও বিধান প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
  - (১১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৪। বিকল্প কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)।

২৪

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
- ২। শাখা : প্রশাসন-২
- ৩। দায়িত্বাবলী :
- (১) দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন এবং ব্যক্তি প্রশাসনসহ সকল কার্যাদি।
  - (২) কর্মচারীদের কল্যাণ।
  - (৩) সভাকক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত।
  - (৪) টেলিফোন, যানবাহন সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিসেবা প্রদান, বিদ্যুৎ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
  - (৫) গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার কাজ তদারকি।
  - (৬) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ এবং এর যাবতীয় ব্যবস্থাপনা।
  - (৭) প্রটোকল ডিউটি পালন।
  - (৮) গৃহ নির্মাণ, অগ্নিম ঋণ, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল অগ্নিম ঋণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
  - (৯) নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি ও অফিসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা তদারকি।
  - (১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৪। বিকল্প কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)।

৩২

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : মহাপরিচালক
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত সেক্টর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন এবং মূল্যায়ন কার্যক্রমের সার্বিক তদারকী ও সমন্বয়।
- (২) প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য নির্বাচিত প্রকল্প পরিদর্শন এবং চিহ্নিত সমস্যাসমূহের সমাধানকল্পে সুপারিশ প্রদান।
- (৩) প্রয়োজন অনুযায়ী সেক্টরের আওতাধীন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ওপর অবস্থানপত্র প্রণয়ন।
- (৪) পরিদর্শন প্রতিবেদন/মূল্যায়ন প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিলের বিষয়াদি নিশ্চিতকরণ।
- (৫) প্রকল্প সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি আলোচনার জন্য প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রকল্প পরিচালকদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠান।
- (৬) প্রকল্প প্রস্তাব/প্রকল্প সারপত্রের উপর প্রাক-বিনিয়োগ মতামত প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রদান।
- (৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক প্রকল্প ব্যয় বাস্তবভিত্তিক/যুক্তিযুক্তকরণ।
- (৮) জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ/জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের কার্যনির্বাহী কমিটি এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সেক্টর সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং অগ্রগতি পরিবীক্ষণ/তদারকী।
- (৯) এনইসি/একনেক/মন্ত্রিসভা কমিটি এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির বৈঠকের জন্য সেক্টর সংশ্লিষ্ট মতামত প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ নিশ্চিতকরণ।
- (১০) সমন্বয় ও ডাটা প্রসেসিং সেক্টর কর্তৃক সময়ে সময়ে যাচিত বিভিন্ন তথ্যাবলী যথাসময়ে সমন্বয় সেক্টরে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়টি সার্বিক তদারকী করা।
- (১১) সেক্টর কর্তৃক এ বিভাগের PMIS এ বিভিন্ন নির্ধারিত তথ্য এন্ট্রি কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।
- (১২) সেক্টরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রণীত প্রকল্পের পরিদর্শন/মূল্যায়ন প্রতিবেদন যাচাইপূর্বক অনুমোদনের লক্ষ্যে সচিব বরাবরে উপস্থাপন।
- (১৩) সেক্টরের অভ্যন্তরীণ যাবতীয় কার্যাদির সার্বিক সমন্বয় ও পরিচালনা।
- (১৪) পর্যায়ভেদে প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটি/উপ-কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকরণ।
- (১৫) সেক্টরের সকল কর্মকর্তার মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাভিত্তিক দায়িত্ব বন্টন।
- (১৬) সেক্টরের কর্মকর্তাদের ত্রৈমাসিক পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুমোদন এবং তদানুযায়ী পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পাদন তত্ত্বাবধান।
- (১৭) সেক্টরের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর নিশ্চিতকরণ।
- (১৮) সংশ্লিষ্ট সেক্টরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকরণ।
- (১৯) সেক্টরের সকল কর্মকর্তার ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণবৃত্তান্ত অনুমোদন।
- (২০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

৩। বিকল্প কর্মকর্তা : এ বিষয়ে জারীকৃত অফিস আদেশ অনুযায়ী।

২২

## কার্যবন্টন

১২৬

- ১। পদবী : পরিচালক
- ২। দায়িত্বাবলী :
- (১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত সংশ্লিষ্ট সাব-সেক্টরের প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ও মূল্যায়ন তদারকী এবং মহাপরিচালককে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
  - (২) প্রাক একনেক/আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রাপ্ত সাব-সেক্টরভুক্ত প্রকল্পসমূহের ওপর মহাপরিচালক/তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অনুমোদনের জন্য মতামত উপস্থাপন/তদারকী।
  - (৩) নির্ধারিত প্রকল্প পরিদর্শন এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন সমস্যা ও সমাধান বিষয়ে সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন উপস্থাপন।
  - (৪) প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত সাব-সেক্টরভুক্ত উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকদের যাবতীয় কার্যাদির তদারকী ও সমন্বয়।
  - (৫) প্রকল্প ব্যয় বাস্তবভিত্তিক/যুক্তিযুক্ত করার ক্ষেত্রে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
  - (৬) সাব-সেক্টরের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংকলন, বিশ্লেষণ, প্রক্রিয়াকরণ সংরক্ষণ এবং উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালকদের এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকী।
  - (৭) সাব-সেক্টরের উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকের পরিদর্শন সূচি অনুযায়ী পরিদর্শন সম্পাদন এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন নিশ্চিতকরণ।
  - (৮) যথাসময়ে সাব-সেক্টরের সমাপ্ত প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন নিশ্চিতকরণ।
  - (৯) সমন্বয় ও ডাটা প্রসেসিং সেক্টর কর্তৃক সময়ে সময়ে যাচিত সাব-সেক্টর সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাবলী যথাসময়ে সমন্বয় সেক্টরে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয় সার্বিক তদারক করা।
  - (১০) সাব-সেক্টর কর্তৃক এ বিভাগের PMIS এ বিভিন্ন নির্ধারিত তথ্য এন্ট্রি কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।
  - (১১) সেক্টরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
  - (১২) প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনাকালে প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত তথ্য আদান-প্রদানে সিপিটিইউ এর সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করা।
  - (১৩) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্বাবলী সম্পাদন।
  - (১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

৩। বিকল্প কর্মকর্তা : এ বিষয়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী।

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক
- ২। দায়িত্বাবলী :
- (১) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
  - (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পরিদর্শন সূচি অনুযায়ী পরিদর্শন সম্পন্ন এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল।
  - (৩) পরিচালকের মাধ্যমে পরিদর্শন সূচি এবং ভ্রমণ বিবরণী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
  - (৪) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন।
  - (৫) পরিচালকের সাথে আলোচনাপূর্বক বিভিন্ন সভায় প্রতিনিধিত্বকরণ।
  - (৬) উন্নয়ন প্রকল্পের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে পরিচালককে সহায়তা প্রদান।
  - (৭) বছরের শুরুতেই ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।
  - (৮) মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়নের লক্ষ্যে তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংকলন, বিশ্লেষণ ও প্রক্রিয়াকরণ এবং সময়মত সমন্বয় ও ডাটা প্রসেসিং ইউনিটে প্রেরণ।
  - (৯) পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত সুপারিশ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে গৃহীত ব্যবস্থার নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও পরিচালককে অবহিতকরণ।
  - (১০) এনইসি/একনেক/মন্ত্রিসভা কমিটি এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির বৈঠকের জন্য সেক্টর সংশ্লিষ্ট মতামত প্রণয়ন ও যথাসময়ে উপস্থাপন।
  - (১১) সমন্বয় ও ডাটা প্রসেসিং সেক্টর কর্তৃক সময়ে সময়ে যাচিত মনিটরিং এর আওতাভুক্ত বিভিন্ন তথ্যাবলী যথাসময়ে সমন্বয় সেক্টরে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয় সার্বিক তদারক করা।
  - (১২) মনিটরিং এর আওতাভুক্ত বিভিন্ন নির্ধারিত তথ্য এ বিভাগের PMIS এ এন্ট্রি কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।
  - (১৩) উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালককে অন্যত্র বদলি/পদায়ন করা হলে তার আওতাধীন সকল নথি (তালিকা অনুযায়ী) ও দৈনন্দিন অনির্দিষ্ট কাজসমূহ বিকল্প/নব নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে দেয়া।
  - (১৪) প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনাকালে প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত তথ্য আদান-প্রদানে সিপিটিইউ এর সাথে লিয়াজোঁ রক্ষা করা।
  - (১৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : এ বিষয়ে জারীকৃত অফিস আদেশ অনুযায়ী।

২০



## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : পরিচালক (সমন্বয় ও ডাটা প্রসেসিং সেক্টর)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) বিভাগের বিভিন্ন সেক্টর কর্তৃক প্রণীত অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংকলনপূর্বক বিশ্লেষণ করা, প্রকল্প বাস্তবায়নের সাধারণ সমস্যাগুলি চিহ্নিত করে তা সমাধানের লক্ষ্যে সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- (২) সেক্টরসমূহ থেকে সংগৃহীত তথ্যাদির ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- (৩) জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ/জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি এবং অন্যান্য পর্যালোচনা বৈঠকের বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যপত্র প্রণয়ন এবং ঐ সকল বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৪) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার জন্য বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যপত্র প্রণয়ন ও সভা সংক্রান্ত কার্যাদির সমন্বয়।
- (৫) বিভাগের বিভিন্ন সেক্টর হতে মাসিক কার্য সম্পাদন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন।
- (৬) বিভাগের বিভিন্ন সেক্টর হতে উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য/উপাত্ত কেন্দ্রীয়ভাবে সংগ্রহ, সংকলন ও উপস্থাপন।
- (৭) বিদ্যমান এমআইএস এর মাধ্যমে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত তথ্য/উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণের কার্যাদি তদারকি।
- (৮) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের পদ্ধতির পর্যালোচনা ও উন্নয়ন, উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ এবং এতদসংক্রান্ত ছক প্রণয়ন/সংশোধন।
- (৯) প্রকল্পের আন্তর্জাতিক ও জাতীয় পরামর্শকদের কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়।
- (১০) পরামর্শকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- (১১) বিভাগের সচিব ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালকের অনুপস্থিতিতে উপ-পরিচালক সরাসরি সচিব বরাবরে নথি/প্রস্তাবনা পেশ করবেন।

৩০

১৩৬

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : উপ-পরিচালক (সমন্বয়-১)
- ২। দায়িত্বাবলী : ১. বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা।
২. একনেক সভা, ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি/অর্থনৈতিক বিষয়ক মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় বিবেচনার জন্য উপস্থাপিত প্রকল্পের উপর সেক্টরসমূহ হতে বিভাগের মতামত সংগ্রহ ও উপস্থাপন।
৩. আইএমইডি'র বিভিন্ন সেক্টর/ইউনিটের কাজের সমন্বয় সাধন।
৪. অর্থ বিভাগ/ইআরডি/পরিকল্পনা কমিশন/বাংলাদেশ ব্যাংক এর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এডিপি'র বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ করা।
৫. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ একাডেমী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে আগত কর্মকর্তাদের জন্য ব্রীফিং সভার আয়োজন করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (সমন্বয়-২)

১৩৬

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সিস্টেমস্ এনালিস্ট/উপ-পরিচালক (সমন্বয়-২)
- ২। দায়িত্বাবলী : ১. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাৎসরিক, ত্রৈমাসিক ও মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, সমাণ্ড প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, উচ্চ পর্যায়ের বৈঠকসমূহের কার্যপত্র প্রণয়নে তথ্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী পরিচালককে সহযোগিতা করা।
২. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর তৈরির জন্য ডাটাবেজ থেকে উপাত্ত সরবরাহ করা।
৩. বিভিন্ন অর্থ বছরে এডিপিভুক্ত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের নাম, ঠিকানাসহ ডিরেক্টরী অব এডিপি প্রজেক্ট ডিরেক্টর'স সংকলন/হালনাগাদ করা।
৪. আইএমইডি'র ডাটা বেইজ, ল্যান, সার্ভার ইত্যাদির সিস্টেম উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫. উন্নয়ন প্রকল্পের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রকল্প সম্পর্কিত অন্যান্য কাজের জন্য কম্পিউটার প্রোগ্রাম প্রণয়ন।
৬. ডাটা প্রসেসিং অপারেটর এবং ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের কার্যাবলী তদারকী।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (সমন্বয়-১)

৩

১৩

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/প্রোগ্রামার (সমন্বয়-৩)
- ২। দায়িত্বাবলী : ১. জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ, মাননীয় অর্থমন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য আইএমইডি'র ব্রীফ প্রণয়ন।
২. এনইসি/একনেক এর বিভিন্ন সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ফলো-আপ করা।
৩. আইএমইডি'র কর্মকাণ্ড সহজতর ও গতিশীল করার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে বিভিন্ন বিষয়ের উপর বিভিন্ন প্রকার ছক/মাস্টারশীট প্রণয়ন করে কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/প্রোগ্রামার (সমন্বয়-৪)

১৩

৩২০

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সহকারী পরিচালক/প্রোগ্রামার (সমন্বয়-৪)
- ২। দায়িত্বাবলী : ১. সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ করে সংকলন ও ছাপানোর জন্য আনুষংগিক কাজ সম্পাদন করা।  
২. বিশ্ব ব্যাংক, আইএমএফ, এডিবি ইত্যাদি বিভিন্ন আন্তর্জাতিক রিভিউ মিশনের জন্য ব্রীফিং সভার আয়োজন করা।  
৩. ডাটাবেজ ভিত্তিক বিভিন্ন কার্যপত্র/প্রতিবেদন/বিবরণী প্রস্তুতিতে পরিচালককে সহযোগিতা প্রদান।  
৪. PMIS কে সংরক্ষণ ও টেকসই রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।  
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/প্রোগ্রামার (সমন্বয়-৩)

৩৪

১৩৫

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সহকারী পরিচালক/প্রোগ্রামার (সমন্বয়-৫)
- ২। দায়িত্বাবলী : ১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন, প্রকাশনা, কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে উপস্থাপন।
২. বিভাগের কর্মকর্তাদের মাসিক প্রকল্প পরিদর্শন ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুষ্ঠিত মাসিক পর্যালোচনা সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত হিসাবের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করা।
৩. সেক্টরের সকল কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতির সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
৪. কম্পিউটারের মেরামত, ভাইরাস দূরীকরণ, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও মালামাল সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ ও রিকুইজিশন প্রদান।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক/প্রোগ্রামার (সমন্বয়-৩)

১৩৫

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : মহাপরিচালক (সিপিটিইউ)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) এর সার্বিক কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়।
- (২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রিফর্ম প্রজেক্ট (PPRP) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদন।
- (৩) প্রকল্প সংক্রান্ত আউটপুট প্রাপ্তির লক্ষ্যে বিস্তারিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- (৪) সিপিটিইউ-এর আন্তর্জাতিক ও জাতীয় পরামর্শকদের কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়।
- (৫) পরামর্শকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- (৬) প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (৭) সিপিটিইউ/পিপিআরপি-এর উপর অর্পিত কাজের বাস্তবায়নের প্রাথমিক পরিবীক্ষণ।
- (৮) গণখাতের ক্রয় সংক্রান্ত সংস্কার ও সংস্কার পরবর্তী গণখাতের ক্রয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীতে বিভিন্ন সরকারী সংস্থাকে সহায়তা প্রদান।
- (৯) গণখাতে ক্রয় সংক্রান্ত রিডিউ প্যানেল গঠন এবং রিডিউ প্যানেলের সাচিবিক দায়িত্ব পালন
- (১০) গণখাতের ক্রয় সংক্রান্ত কনসালটেন্ট কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন।
- (১১) গণখাতের ক্রয় সংক্রান্ত প্রসিডিউরস, প্রবিধান, Standard Tender Documents ও অন্যান্য সহায়ক ডকুমেন্টস প্রণয়ন ও জারীর ব্যবস্থা।
- (১২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার উপর সরকারের কাছে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
- (১৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উত্থাপিত প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত সমস্যা/জটিলতা নিরসনের বিষয়ে সিপিটিইউ কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকদের অবগত রাখা।
- (১৪) সমন্বয় ও ডাটা প্রসেসিং সেক্টর কর্তৃক সময়ে সময়ে যাচিত বিভিন্ন তথ্যাবলী যথাসময়ে সমন্বয় সেক্টরে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়টি সার্বিক তদারক করা।
- (১৫) এ বিভাগের PMIS এ বিভিন্ন নির্ধারিত তথ্য এন্ট্রি কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।
- (১৬) বিভাগের সচিব ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক (বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ)

২৪৬

289

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : পরিচালক (বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) সিপিটিইউ এবং পিপিআরপি-এর বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা।
- (২) বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনে যথাসময়ে একটি সার্বিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- (৩) প্রকিউরমেন্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ট্রেনিং, কারিকুলাম ও ট্রেনিং কোর্স প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন।
- (৪) সিপিটিইউ ও পিপিআরপি সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যাবলীতে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
- (৫) পরামর্শকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- (৬) বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন।
- (৭) বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর প্রাত্যহিক পরিবীক্ষণ এবং এর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল।
- (৮) সিপিটিইউ'র মহাপরিচালক ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)।

২৪



## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) প্রকিউরমেন্ট মনিটরিং সিস্টেম, ওয়েবসাইট ডেভেলপমেন্ট, ইলেক্ট্রনিক বিড প্রসেসিং সিস্টেম উন্নয়নে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
- (২) প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন ও ডিজাইন উন্নয়ন, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত বিষয়ে জনগণের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির জন্য প্রকিউরমেন্ট মনিটরিং সিস্টেমের উন্নয়ন।
- (৩) সিপিটিইউ এবং পিপিআরপি-এর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা।
- (৪) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে যথাসময়ে একটি সার্বিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- (৫) সিপিটিইউ ও পিপিআরপি সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যাবলীতে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
- (৬) পোস্ট প্রকিউরমেন্ট রিভিউসহ পরামর্শকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- (৭) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন কার্যাবলীর মধ্যে সমন্বয় সাধন।
- (৮) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলীর প্রাত্যহিক পরিবীক্ষণ এবং এর অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল।
- (৯) মহাপরিচালক (সিপিটিইউ) ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক (বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ)।

২০

৩৪৪

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর, সিপিটিইউ
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) সিপিটিইউ এবং পিপিআরপি-এর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলীর সমন্বয়।
- (২) সংশ্লিষ্ট সকল ইনস্টিটিউশন/বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন।
- (৩) ক্রয়/সংগ্রহের বিভিন্ন পদ্ধতির উপর প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়নে পরামর্শকদের সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন।
- (৪) প্রকিউরমেন্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজের ব্যবস্থাপনা।
- (৫) প্রকিউরমেন্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের ডিজাইন, কারিকুলাম প্রণয়ন এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে গণসচেতনতা বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান।
- (৬) প্রশিক্ষণ কার্যাবলীতে নীতিমালা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডে পরিচালক (বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা প্রদান।
- (৭) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং কাউন্টারপার্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (৮) প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সফলতার প্রাত্যহিক পরিবীক্ষণ এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল।
- (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (আইন ও বিধি)।

২৫

১০৪

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সিস্টেমস্ এনালিস্ট (সিপিটিইউ)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) সিপিটিইউ'কে কম্পিউটারাইজড করার পরিকল্পনাসহ প্রকিউরমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
- (২) সিপিটিইউ-এর MIS এবং কম্পিউটারাইজেশন-এর পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৩) সিপিটিইউ-এর কম্পিউটার সংক্রান্ত সকল যন্ত্রপাতির তত্ত্বাবধান ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান।
- (৪) সিপিটিইউ-এর বর্তমান কম্পিউটারাইজড সিস্টেমের আরও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির চাহিদা নিরূপণ।
- (৫) সিপিটিইউ/পিপিআরপি-এর সকল হার্ডওয়্যার এর সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ।
- (৬) MIS সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনে কাউন্টারপার্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (৭) সফটওয়্যার উন্নয়নে ডিজাইন প্রণয়ন, সফটওয়্যার ত্রুটি এবং মান নিশ্চিতকরণে পরামর্শকদের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করা।
- (৮) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : প্রোগ্রামার (ওয়েব মাস্টার)

১০৪

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : উপ-পরিচালক (আইন ও বিধি, সিপিটিইউ)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) আইন ও বিধি সংক্রান্ত সার্বিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
- (২) আইন ও বিধির সাথে সম্পৃক্ত কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৩) প্রকিউরমেন্ট গাইডলাইনস, প্রসিডিউরস্ এবং এর প্রয়োগের উপর গবেষণা করা ও বিশ্লেষণ প্রদান।
- (৪) প্রবিধান ও প্রসিডিউরস্ সংক্রান্ত দৈনন্দিন কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা।
- (৫) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অর্পিত কার্যাবলীতে পরিচালক ও ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটরকে সহায়তা প্রদান।
- (৬) প্রবিধান ও প্রসিডিউরস্ সংক্রান্ত কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা ও ডিজাইনে পরিচালক (বিধি-বিধান ও প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা প্রদান।
- (৭) সংশ্লিষ্ট পরামর্শকের সাথে প্রয়োজনে কাউন্টারপার্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (৮) প্রবিধান ও প্রসিডিউরস্ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর প্রাত্যহিক পরিবীক্ষণ।
- (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর।

ব্রহ্ম

১৪৮

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : উপ-পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন-১, সিপিটিইউ)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনে যথাসময়ে একটি সার্বিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
- (২) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত সার্বিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৩) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত দৈনন্দিন কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা।
- (৪) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যাবলীতে পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) কে সহায়তা প্রদান।
- (৫) পরামর্শকদের সাথে প্রয়োজনে কাউন্টারপার্ট অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- (৬) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলীর প্রাত্যহিক পরিবীক্ষণ।
- (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন-২)।

১৪৮

১৫৩

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সহকারী পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন-২, সিপিটিইউ)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনে যথাসময়ে একটি সার্বিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
- (২) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত সার্বিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৩) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত দৈনন্দিন কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা।
- (৪) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যাবলীতে পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) কে সহায়তা প্রদান।
- (৫) পরামর্শকদের সাথে প্রয়োজনে কাউন্টারপার্ট অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- (৬) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলীর দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ।
- (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)।

ঐ

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সহকারী প্রোগ্রামার (সিপিটিইউ)
- ২। দায়িত্বাবলী :
- (১) সিপিটিইউ'কে কম্পিউটারাইজড করার পরিকল্পনাসহ সার্বিক প্রকিউরমেন্ট মনিটরিং সিস্টেম উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
  - (২) ক্রয়/সংগ্রহ পূর্ত ও সেবা পরামর্শক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যের ডাটা বেইজ উন্নয়ন।
  - (৩) প্রকিউরমেন্ট মূল্যায়নের পদ্ধতি উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
  - (৪) সিপিটিইউ-এর MIS এবং কম্পিউটারাইজেশন-এর পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
  - (৫) সিপিটিইউ-এর কম্পিউটার সংক্রান্ত সকল যন্ত্রপাতির তত্ত্বাবধান ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান।
  - (৬) সফটওয়্যার উন্নয়নে ডিজাইন প্রণয়ন, এর ক্রয় এবং মান নিশ্চিতকরণে পরামর্শকদের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করা।
  - (৭) পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

২৪

১৩৩

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : প্রোগ্রামার/ওয়েব মাস্টার (সিপিটিইউ)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) সিপিটিইউ'কে কম্পিউটারাইজড করার পরিকল্পনাসহ প্রকিউরমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
- (২) সিপিটিইউ-এর MIS এবং কম্পিউটারাইজেশন-এর পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৩) ক্রয়/সংগ্রহের ওয়েব সাইটসহ গণখাতের ক্রয় ও জাতীয় পরামর্শকদের তথ্যের ডাটা বেইজ উন্নয়ন।
- (৪) সিপিটিইউ-এর কম্পিউটার সংক্রান্ত সকল যন্ত্রপাতির তত্ত্বাবধান ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান।
- (৫) সিপিটিইউ-এর বর্তমান কম্পিউটারাইজড সিস্টেমের আরও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির চাহিদা নিরূপণ।
- (৬) সিপিটিইউ/পিপিআরপি-এর সকল হার্ডওয়্যার এর সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ।
- (৭) MIS সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনে কাউন্টারপার্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (৮) সফটওয়্যার উন্নয়নে ডিজাইন প্রণয়ন, এর ক্রয় এবং মান নিশ্চিতকরণে পরামর্শকদের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করা।
- (৯) মহাপরিচালক ও পরিচালকগণ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

১৩৩



২৩৪

## কার্যবন্টন

- ১। পদবী : ফাইন্যান্স ম্যানেজার (সিপিটিইউ)
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) পিপিআরপি-এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক প্রকল্পের প্রয়োজনীয় আর্থিক কার্যাবলী সম্পাদন ও হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ।
- (২) প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি ও পুনর্ভরণসহ অর্থের প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান এবং যথাসময়ে অডিট রিপোর্টে উত্থাপিত আপত্তির জবাব প্রদানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৩) সরকার ও বিশ্বব্যাংকের নিকট সময়মত প্রকল্পের আর্থিক প্রতিবেদন প্রদান।
- (৪) সিপিটিইউ-পিপিআরপি-এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলীতে মহাপরিচালক, সিপিটিইউ কে সহায়তা প্রদান।
- (৫) মহাপরিচালক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)।

২৩৪

## কার্যবন্টন

- ১। মূল্যায়ন সেক্টর : মহাপরিচালক
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) মূল্যায়ন সেক্টর এর সার্বিক দায়িত্ব পালন।  
 (২) অফিস শৃঙ্খলা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়ন্ত্রণ ও কর্মকর্তা কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন।  
 (৩) যাবতীয় দ্রব্যাদি ক্রয়, সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণসহ মূল্যায়ন সেক্টর এর আয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।  
 (৪) যন্ত্রপাতি ও যানবাহন নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।  
 (৫) মূল্যায়নের জন্য প্রকল্প নির্বাচন।  
 (৬) কর্মকর্তাদের মূল্যায়ন কাজ তদারকি ও সমন্বয় সাধন।  
 (৭) কর্মকর্তাগণকে পেশাগত কাজে দিক নির্দেশনা প্রদান।  
 (৮) মূল্যায়ন মীমাংসা প্রকল্প দলিল প্রণয়ন, সংশোধন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।  
 (৯) মূল্যায়ন সমীক্ষা প্রকল্প বাস্তবায়ন।  
 (১০) বাস্তবায়নধীন প্রকল্পের ক্রয়, সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণসহ যাবতীয় আয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।  
 (১১) বাস্তবায়নধীন প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন।  
 (১২) প্রকল্পের টেকনিক্যাল কমিটির সভা পরিচালনা।  
 (১৩) প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ ও নিয়ন্ত্রণ।  
 (১৪) পরামর্শকের কাজ তদারকি ও দিক নির্দেশনা প্রদান।  
 (১৫) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা প্রণয়ন ও উপাত্ত বিশ্লেষণে দিক নির্দেশনা প্রদান।  
 (১৬) উপাত্ত সংগ্রহকারী নিয়োগ, প্রশিক্ষণ প্রদান এবং উপাত্ত সংগ্রহ কাজ তদারকি।  
 (১৭) মূল্যায়ন কার্যক্রম, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মুদ্রণ কাজ তদারকি।  
 (১৮) প্রয়োজন অনুসারে সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।  
 (১৯) সরকারের নিকট মূল্যায়ন ও অন্যান্য প্রতিবেদন উপস্থাপন।  
 (২০) মাসিক অগ্রগতি ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
 (২১) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।  
 (২২) কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
 (২৩) কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ প্রদান।  
 (২৪) কর্মকর্তাদের ভ্রমণসূচী, ভ্রমণ নামচা এবং ভ্রমণ বিল অনুমোদন।

বিকল্প কর্মকর্তা

:

এ বিষয়ে জারীকৃত অফিস আদেশ অনুযায়ী।

স্বাক্ষর

## কার্যবন্টন

১৩৩

- ১। মূল্যায়ন সেক্টর : পরিচালক-১
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) অফিস শৃঙ্খলা এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ।  
(২) মূল্যায়ন সেক্টর এর আয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।  
(৩) যাবতীয় দ্রব্যাদি ক্রয়, সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ।  
(৪) মাসিক অর্গতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
(৫) যন্ত্রপাতি ও যানবাহন নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।  
(৬) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা।  
(৭) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রকল্প দলিল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।  
(৮) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণকে পেশাগত কাজে দিক নির্দেশনা প্রদান।  
(৯) প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ এবং পরামর্শদের কাজ তদারকি ও দিক নির্দেশনা প্রদান।  
(১০) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা তৈরী ও উপাত্ত বিশ্লেষণ।  
(১১) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা তদারকি এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
(১২) স্টিয়ারিং কমিটির সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন।  
(১৩) উপাত্ত সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের কাজ তদারকি।  
(১৪) মূল্যায়ন কার্যক্রম, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মুদ্রণ কাজ তদারকি।  
(১৫) সরকারের নিকট মূল্যায়ন ও অন্যান্য প্রতিবেদন উপস্থাপন।  
(১৬) প্রয়োজন অনুসারে সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।  
(১৭) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ প্রদান।  
(১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক-২

স্বাক্ষর

## কার্যসূচী

- ১। মূল্যায়ন সেক্টর : পরিচালক-২
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা।  
(২) মূল্যায়নের জন্য প্রকল্প নির্বাচন।  
(৩) প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ এবং পরামর্শকদের কাজ তদারকি ও দিক নির্দেশনা প্রদান।  
(৪) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা তৈরী ও উপাত্ত বিশ্লেষণ প্রদান।  
(৫) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণকে পেশাগত কাজে দিক নির্দেশনা প্রদান।  
(৬) মূল্যায়ন কাজ তদারকি এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
(৭) প্রকল্পের টেকনিক্যাল কমিটির সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন।  
(৮) উপাত্ত সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের কাজ তদারকি।  
(৯) মূল্যায়ন কার্যক্রম, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মুদ্রণ কাজ তদারকি।  
(১০) প্রয়োজন অনুসারে সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।  
(১১) সরকারের নিকট মূল্যায়ন ও অন্যান্য প্রতিবেদন উপস্থাপন।  
(১২) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ প্রদান।  
(১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বিকল্প কর্মকর্তা : পরিচালক-১

৩৩

২৩৪

## কার্যবন্টন

১। মূল্যায়ন সেক্টর

ঃ উপ-পরিচালক-১

২। দায়িত্বাবলী

- ঃ
- (১) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা।
  - (২) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা প্রণয়ন ও উপাত্ত বিশ্লেষণ।
  - (৩) মূল্যায়ন কাজ তদারকি এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।
  - (৪) বিভিন্ন কমিটির সভার জন্য কার্যপত্র প্রণয়ন।
  - (৫) উপাত্ত সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের কাজ তদারকি।
  - (৬) সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।
  - (৭) মাসিক অগ্রগতি ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
  - (৮) মূল্যায়ন সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্প দলিল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।
  - (৯) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ প্রদান।
  - (১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বিকল্প কর্মকর্তা

ঃ পরিচালক-২

২৩

## কার্যবন্টন

- ১। মূল্যায়ন সেক্টর : উপ-পরিচালক-২
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা।  
(২) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা প্রণয়ন ও উপাত্ত বিশ্লেষণ।  
(৩) মূল্যায়ন কাজ তদারকি এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
(৪) প্রকল্পের টেকনিক্যাল কমিটির সভার কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী প্রণয়ন।  
(৫) উপাত্ত সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের কাজ তদারকি।  
(৬) প্রয়োজন অনুসারে সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।  
(৭) মাসিক অগ্রগতি ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
(৮) মূল্যায়ন সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।  
(৯) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ প্রদান।  
(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-পরিচালক-৩

## কার্যবন্টন

- ১। মূল্যায়ন সেক্টর : সহকারী পরিচালক-১
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) যানবাহন নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।  
 (২) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা।  
 (৩) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা প্রণয়ন ও উপাত্ত বিশ্লেষণ।  
 (৪) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা তদারকি এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
 (৫) উপাত্ত সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের কাজ তদারকি।  
 (৬) প্রয়োজন অনুসারে সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।  
 (৭) মূল্যায়ন সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।  
 (৮) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ প্রদান।  
 (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- বিকল্প কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক-৩

১২

## কার্য ন্টন

- ১। মূল্যায়ন সেক্টর : সহকারী পরিচালক-২
- ২। দায়িত্বাবলী :
- (১) মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।
  - (২) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা।
  - (৩) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা প্রণয়ন ও উপাত্ত বিশ্লেষণ।
  - (৪) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা তদারকি এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।
  - (৫) স্টিয়ারিং কমিটির সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন।
  - (৬) উপাত্ত সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের কাজ তদারকি।
  - (৭) প্রয়োজন অনুসারে সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।
  - (৮) মূল্যায়ন সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।
  - (৯) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ প্রদান।
  - (১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- বিকল্প কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক-১

২৩



## কার্যবন্টন

- ১। মূল্যায়ন সেক্টর : সহকারী পরিচালক-৩
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) মূল্যায়ন সেক্টর এর আয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।  
(২) অফিস শৃঙ্খলা এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ।  
(৩) যাবতীয় দ্রব্যাদি ক্রয়, সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ।  
(৪) মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
(৫) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা।  
(৬) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা তৈরী ও উপাত্ত বিশ্লেষণ।  
(৭) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা তদারকি এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।  
(৮) উপাত্ত সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের কাজ তদারকি।  
(৯) প্রয়োজন অনুসারে সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।  
(১০) মূল্যায়ন সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।  
(১১) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ প্রদান।  
(১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- বিকল্প কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক-১

স্ব

১২৬

## কার্যবন্টন

- ১। মূল্যায়ন সেক্টর : সকল মূল্যায়ন কর্মকর্তা
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা।
- (২) মূল্যায়ন সমীক্ষার ডিজাইন, প্রশ্নমালা তৈরী ও উপাত্ত বিশ্লেষণ।
- (৩) মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা তদারকি এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- (৪) মাঠ পর্যায় থেকে উপাত্ত সংগ্রহ এবং উপাত্ত সংগ্রহকারীদের কাজ তদারকি।
- (৫) প্রয়োজন নুসারে সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন।
- (৬) মূল্যায়ন সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।
- (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- বিকল্প কর্মকর্তা :

৩৩