

বিএসটিআই'র বর্তমান পদসমূহের কার্যবন্টন

পরিচালক (প্রশাসন):

১. প্রশাসন উইং এর যাবতীয় কাজকর্ম পরিচালনা।
২. মহাপরিচালক মহোদয়ের প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান।
৩. উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কাজে সমন্বয় সাধন এবং কাজের যথার্থতা বজায় রাখার স্বার্থে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।
৪. কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম।
৫. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের, বদলী/ পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
৬. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন বিষয়ক কার্যাদিসহ অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।
৭. বিএসটিআই এর কাউন্সিল সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে মহাপরিচালককে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। এতদ্ব্যতীত মহাপরিচালক কর্তৃক আহবানকৃত যে কোন সভা অনুষ্ঠানের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও তদারকী।
৮. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব শাখার যাবতীয় কাজকর্মের তদারকি।
৯. ভান্ডার শাখার তদারকি।
১০. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জি.পি ফান্ড/ কল্যান তহবিল হইতে ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১১. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দেশে/ বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণের প্রার্থী মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
১২. শিল্প মন্ত্রণালয়/ অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশাসনিক বিষয় সম্পর্কীয় সভায় প্রতিনিধিত্ব।
১৩. সার্বিক নিরাপত্তা ও সংক্রান্ত নিয়ম শৃঙ্খলার সার্বিক তদারকি।
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

পরিচালক (পদার্থ/রসায়ন):

১. পণ্য সামগ্রীর গুণগতমান যাচাই পূর্বক টেস্ট রিপোর্ট প্রদান করা।
২. সংগ্রহিত নমুনার পরীক্ষণ ও পরীক্ষণ প্রতিবেদন।
৩. পণ্যের মান উন্নয়ন এবং মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উন্নয়নের করা।
৪. ফিজিক্যাল ও রসায়ন টেস্টিং ল্যাবরেটরী সমূহের সার্বিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং এতদসংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রনয়ন, প্রশাসনিক ও কারিগরী বিষয়ে মহাপরিচালককে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
৫. মান, সিএম উইং এবং বাজার হইতে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক চাহিদা ও পরীক্ষণ সুবিধানুযায়ী নতুন নতুন পণ্যকে বাধ্যতামূলক সিএম সনদে আওতায় আনার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করা।
৬. পত্রিকার মাধ্যমে টেস্টিং কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাপক প্রচার করা।
৭. মান নিয়ন্ত্রণের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গ ও শিল্প প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ সার্বিক প্রদান করা।
৮. পরীক্ষণের মাধ্যমে পণ্যের গুণগত মানের উন্নয়নকল্পে সরকারকে নীতিমালা নির্ধারণে প্রয়োজন পরামর্শ প্রদান করা।
৯. আমদানীকৃত/ রপ্তানীযোগ্য পণ্য পরীক্ষা করা।
১০. ল্যাবরেটরী অ্যাক্রেডিটেশন স্কীমে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা।
১১. মান প্রনয়ন/ রিভিশনে অংশ গ্রহণ করা।

পরিচালক (সিএম):

১. পণ্যের গুণগত মানের নিশ্চয়তা প্রদান পূর্বক সার্টিফিকেট প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. পণ্যের মান উন্নয়ন এবং মান নিয়ন্ত্রণে ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্ট সকলকে উদ্বুদ্ধ করা।
৩. জনস্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ পণ্য সমূহ বাধ্যতামূলক সিএম লাইসেন্সের আওতাভুক্ত করার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা।
৪. বিভিন্ন পণ্যের জন্য প্রগতি বাংলাদেশ মানকে বিশ্বের অন্যান্য দেশের সহিত সংগতিপূর্ণ করার প্রয়োজন দেখা দিলে সে জন্য সংশ্লিষ্ট পণ্যের মান রিভিশনের সুপারিশ করা।
৫. সিএম সংক্রান্ত বিভিন্ন পরিকল্পনা, প্রশাসনিক ও কারিগরী বিষয়ে মহাপরিচালককে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
৬. ভোক্তাসাধারন/ উৎপাদনকারীদের চাহিদানুযায়ী বিভিন্ন পণ্যের বাংলাদেশ মান প্রণয়নের সুপারিশ করা।
৭. ভেজাল পণ্য/ সিএম সনদ ব্যতীত বাজারজাতকৃত পণ্য সামগ্রীর বিরুদ্ধে জনগনকে সচেতন করিবার লক্ষ্যে প্রচারকার্য পরিচালনা করা/ ব্যবস্থা করা।
৮. আইন অমান্যকারী বিভিন্ন উৎপাদনকারী/ আমদানীকারক/ রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা নেওয়া।
৯. সিএম উইং এর সার্বিক কাজকর্ম তদারকি ও মহাপরিচালক মহোদয়কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (মেট্রোলজি):

১. আন্তর্জাতিকভাবে গৃহীত ৭টি মূল একক প্রতিষ্ঠা ও তত্ত্বাবধান করা। এ উদ্দেশ্যে প্রাইমারী মেট্রোলজি সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড তত্ত্বাবধান করা এবং আন্তর্জাতিক যোগসূত্র রক্ষা করা।
২. “স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজার্স অর্ডিন্যান্স, ১৯৮২” এবং “দি বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজার্স রুল, ১৯৮২ মোতাবেক দেশে স্থাপিত ৬টি বিভাগীয় মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেটের মাধ্যমে কার্যকরী করিয়া দেশে সঠিক ওজন ও পরিমাপ ব্যহারের নিশ্চয়তা প্রদান করা।
৩. তদারকি, মনিটরিং এবং সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে দেশে স্থাপিত মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেটের কাজ কর্মে গতি সঞ্চার করা।
৪. লিগ্যাল মেট্রোলজি বিভাগ, শিল্প ও বৈজ্ঞানিক মেট্রোলজি বিভাগ ও মেট্রোলজি পরীক্ষাগার ও প্রশিক্ষণ বিভাগ সমূহের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও তদারকির মাধ্যমে দেশে লিগ্যাল মেট্রোলজি এবং শিল্প ও বৈজ্ঞানিক মেট্রোলজি সার্ভিস প্রদানের বিষয়ে নিশ্চয়তা প্রদানসহ মেট্রোলজি সংক্রান্ত প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. “দি স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজার্স অর্ডিন্যান্স, ১৯৮২” মোতাবেক দেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে ওজন ও পরিমাপক উৎপাদনকারী/ মেরামতকারী/ সরবরাহকারীদের সনদ প্রদান করা। আন্তর্জাতিক পদ্ধতির ওজন ও পরিমাপক সামগ্রীর আমদানী/ রপ্তানীর অনুমতি পদক্ষেপ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. ওজন ও পরিমাপ সম্পর্কিত প্রচলিত আইনকে আধুনিকীকরণ করিয়া আন্তর্জাতিক মানে উন্নীত করা পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৭. “দি স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজার্স অর্ডিন্যান্স, ১৯৮২” তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে প্যাকেজড কমোডিটি রুলস করাসহ উহা কার্যকরী করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৮. সময় সময় লিগ্যাল মেট্রোলজি, শিল্প ও বৈজ্ঞানিক মেট্রোলজি সম্পর্কিত বিষয়াদি উন্নয়নের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।
৯. দেশের শিল্প গবেষণা ক্ষেত্রে উন্নতি সাধনের জন্য ওজন পরিমাপ সম্পর্কিত বিভিন্ন যন্ত্রপাতির মডেল অনুমোদন করা।
১০. যাবতীয় ওজন ও পরিমাপক যন্ত্র নির্দিষ্ট সময় পরপর সুষ্ঠুভাবে ক্যালিব্রেশন করিয়া সার্টিফিকেট প্রদানের সকল প্রযুক্তিগত সুযোগ সৃষ্টি করা।
১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।

পরিচালক (মান):

১. মান উইং এর প্রধান হিসাবে সকল বিভাগের কাজকর্ম তত্ত্বাবধান করা।
২. মান প্রণয়ন, গৃহীতকরণ ও ডিভিশনের সঠিক কাজ তদারকী করা।
৩. প্রয়োজনীয় আইএসও মান গৃহীতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. আইএসও ৯০০০ এবং আইএসও ১৪০০ মান গৃহীত ও বাস্তবায়নের সঠিক দায়িত্ব পালন।
৫. বিভাগীয় কমিটির প্রধানের সহিত সভা করা।
৬. বিভাগীয় কমিটির সভায় উপস্থিত থাকা।
৭. প্রয়োজনে শাখা কমিটির সভায় উপস্থিত থাকা।
৮. প্রশাসনিক নীতিনির্ধারণে মহা পরিচালক মহোদয়কে সহায়তা করা।
৯. মান প্রণয়নের স্বার্থে সরকারী, আধা-সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
১০. মহা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

পরিচালক (বিএসটিআই আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম):

১. বিভাগীয় আঞ্চলিক অফিসের নির্বাহী প্রধান হিসেবে দায়িত্বে পালন করা।
২. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন এবং যথাযথ তত্ত্বাবধান করা।
৩. বিভাগের কাজের তদারকি ও সমন্বয় সাধন।
৪. মনিটরিং এবং সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে পণ্যের মান নিয়ন্ত্রণ, লিগ্যাল মেট্রোলজি সার্ভিস প্রদান এবং যথাযথভাবে পণ্যের গুণগত মান পরীক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫. মহাপরিচালককে আঞ্চলিক অফিসের প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান এবং তাঁর কর্তক প্রদেয় যে কোন আদেশ/নির্দেশ প্রতিপালন করা।

পরিচালক (বিএসটিআই আঞ্চলিক অফিস, খুলনা):

১. বিভাগীয় আঞ্চলিক অফিসের নির্বাহী প্রধান হিসেবে দায়িত্বে পালন করা।
২. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন এবং যথাযথ তত্ত্বাবধান করা।
৩. বিভাগের কাজের তদারকি ও সমন্বয় সাধন।
৪. মনিটরিং এবং সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে পণ্যের মান নিয়ন্ত্রণ, লিগ্যাল মেট্রোলজি সার্ভিস প্রদান এবং যথাযথভাবে পণ্যের গুণগত মান পরীক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫. মহাপরিচালককে আঞ্চলিক অফিসের প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান এবং তাঁর কর্তক প্রদেয় যে কোন আদেশ/নির্দেশ প্রতিপালন করা।

পরিচালক (বিএসটিআই আঞ্চলিক অফিস, রাজশাহী):

১. বিভাগীয় আঞ্চলিক অফিসের নির্বাহী প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
২. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন এবং যথাযথ তত্ত্বাবধান করা।
৩. বিভাগের কাজের তদারকি ও সমন্বয় সাধন।
৪. মনিটরিং এবং সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে পণ্যের মান নিয়ন্ত্রণ, লিগ্যাল মেট্রোলজি সার্ভিস প্রদান এবং যথাযথভাবে পণ্যের গুণগত মান পরীক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫. মহাপরিচালককে আঞ্চলিক অফিসের প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান এবং তাঁর কর্তৃক প্রদেয় যে কোন আদেশ/নির্দেশ প্রতিপালন করা।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন):

১. পরিচালক-কে প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে সহায়তা প্রদান।
২. কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/ ছুটির মঞ্জুরী প্রদান।
৩. কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক, নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
৪. প্রতিষ্ঠানের সিলেকশন বোর্ড ও সিলেকশন কমিটির সচিবের দায়িত্ব পালন।
৫. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল ইত্যাদির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল ইত্যাদির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম তদারকী বাস্তবায়ন।
৭. প্রতিষ্ঠানের যানবাহন পরিচালনা/ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকী বাস্তবায়ন।
৮. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ডি.পি ফান্ড/ কল্যাণ তহবিল এর ঋন সংক্রান্ত নথির কার্যাবলী।
৯. বিএসটিআই অডিট ও বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, গুপ বীমা ও সরকারী বেসরকারী আয়ের হিসাব সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম।
১১. প্রতিষ্ঠানের মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১২. ভান্ডার শাখার কাজকর্ম তদারকী।
১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

উপ-পরিচালক (সিএম):

১. পরিচালক (সিএম) কে সকল কাজে সহায়তা করা।
২. বিভাগীয় অফিসের নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
৩. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন এবং যথাযথ তত্ত্বাবধান করা।
৪. সিএম কার্যক্রম সম্প্রসারণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা করা।
৫. বাজারজাতকৃত পণ্যের মান বজায় রাখার জন্য বাজার পরিদর্শন এবং এতদসংক্রান্ত নকল ভেজাল প্রতিরোধ টিমের কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৬. পরিচালকের নিকট কাজের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পেশ করা।
৭. অধঃস্তন কর্মকর্তাগণকে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপ-পরিচালক (রসায়ন/পদার্থ):

১. সংশ্লিষ্ট পরিচালক-কে সকল কাজে সহায়তা করা।
২. বিভাগীয় অফিসের নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
৩. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন এবং যথাযথ তত্ত্বাবধান করা।
৪. প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের সাথে পরামর্শক্রমে পরীক্ষাগারের জন্য নতুন যন্ত্রপাতি ক্রয়ের পরিকল্পনা ও রক্ষণাবেক্ষনের ব্যবস্থা করা।
৫. জটিল নমুনা পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করা।
৬. পরিচালকের নিকট কাজের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পেশ করা।
৭. অধঃস্তন কর্মকর্তাগণকে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৮. ডেলিভারী তারিখে বা যথা সময়ে প্রতিবেদন জারীর ব্যবস্থা করা।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপ-পরিচালক (মান):

১. সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাজকর্মের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।
২. বিভাগীয় কমিটির সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করা ও কিমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৩. মান প্রণয়নের স্বার্থে সরকারী, আধা-সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি মালিকানাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপ-পরিচালক (মেট্রোলজি):

১. দেশের স্থাপিত ৬টি বিভাগীয় মেট্রোলজি ইনস্পেক্টরেটের মাধ্যমে সরকার কর্তৃক জারীকৃত “দি স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজাস অর্ডিন্যান্স ১৯৮২” “দি বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজাস রুলস ১৯৮২ এর বাস্তবায়ন কাজে পরিচালক (মেট্রোলজি) কে সহায়তা করা।
২. কমিটিরিং এবং সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে দেশে স্থাপিত ৬টি বিভাগীয় মেট্রোলজি ইনস্পেক্টরেটের কাজে গলি সঞ্চার করিয়া দেশে ওজন ও পরিমাপে মেট্রিক পদ্ধতি পুরোপুরি প্রচলনসহ লিগ্যাল মেট্রোলজি সার্ভিস প্রদান।
৩. “দি স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজাস অর্ডিন্যান্স ১৯৮২” অনুযায়ী দেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে ওজন ও পরিমাপক যন্ত্রপাতি উৎপাদনকারী/ সরবরাহকারী/ মেরামতকারী/ ক্যালিব্রেটর হিসাবে সনদ প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নথিতে প্রস্তাব প্রণয়ন ও পরিচালক (মেট্রোলজি) এর নিকট পেশ করা।
৪. ওজন ও পরিমাপ যন্ত্রপাতি আমদানীকারকদের আবেদন পত্র প্রক্রিয়াজাত করিয়া “দি স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজাস অর্ডিন্যান্স ১৯৮২” দি বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজাস রুলস ১৯৮২ অনুযায়ী পরিচালক (মেট্রোলজি) এর নিকট পেশ করা।
৫. এবং “দি স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজাস অর্ডিন্যান্স ১৯৮২” এবং দি বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজাস রুলস ১৯৮২ এর যে কোন ধারা/ উপধারা সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান করা এবং প্রয়োজনীয় ধারা/ উপধারা সংশোধনের ব্যবস্থা করা।
৬. সময় সময় বিভিন্ন সরকারী/আধা সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সহিত যোগাযোগের মাধ্যমে ওজন ও পরিমাপে মেট্রিক পদ্ধতি প্রচলনে সাহায্য ও সহযোগীতা করা।
৭. কারিগরী বিষয়াদি সম্পর্কে সময়ে সময়ে বিভাগীয় মেট্রোলজি ইনস্পেক্টরেট সমূহকে পরিচালকের মাধ্যমে পরামর্শ প্রদান করা।
৮. দেশে ওজন ও পরিমাপে মেট্রিক পদ্ধতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সময় সময় বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কর্মসূচী প্রণয়ন করা।
৯. ওজন ও পরিমাপ সম্পর্কীয় প্রচলিত আইনকে সময়ের আলোকে আধুনিকীকরণের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১০. দেশকে ওজন ও পরিমাপের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক মানে উন্নীত করার জন্য নিম্নলিখিত আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থার সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগে পরিচালককে সহায়তা করা।
 - International Organization of Legal Metrology (OIML)
 - General Conference of Weights and Measures (CC)
 - International Bureau of Weights and Measures
 - Commonwealth Science Council (CSC)
 - Asia/ Pacific Metrology program (APMP)
১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন):

১. প্রশাসনিক সকল নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপন।
২. মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় চিঠি পত্রের জবাব তৈরী, অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রেরণ।
৩. প্রশাসনিক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
৪. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (দেশীয় ও বৈদেশিক) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি প্রস্তাবনাসহ উপস্থাপন।
৫. মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক কর্মকালের প্রতিবেদন তৈরী উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম ও কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
৭. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, শৃংখলা বিষয়ক নথির কার্যক্রম।
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।
৯. মহাপরিচালকের সহিত অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠানের কার্যক্রম গ্রহণ এবং সভা কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১০. অফিস টেলিফোন/ গ্যাস/ বিদ্যুৎ পয়ঃ ও পানির বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১১. বিভিন্ন প্রকার অগ্রীম ও যাতায়াত ভাউচার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
১২. বিভাগীয় অফিস সমূহের বাড়ী ভাড়া, টেলিফোন বিল/ ভাষ্যমান আদালতের খরু ইত্যাদি অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ।
১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন):

১. উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় উপস্থাপন।
২. প্রকল্প সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্রের জবাব তৈরী ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. ডিপিপি খসড়া প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।
৪. প্রকল্প সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত সকল প্রকার সভায় অংশগ্রহণ, কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী পরিচালক (হিসাব ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা):

১. বিএসটিআই এর হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. পেনশন/ গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত নথির কাজ।
৪. বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
৫. ব্যাংকিং হিসাবরক্ষণ ও লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. যাবতীয় বিল/ ভাউচার তৈরীর ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী পরিচালক (মান)

১. উপ-পরিচালক-কে সকল কাজে সহায়তা করা।
২. আন্তর্জাতিক মান প্রণয়ন কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা।
৩. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্য বন্টন এবং যথাযথ তত্ত্বাবধান করা।
৪. পরিচালকের নিকট কাজের সার্বিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পেশ করা।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
৬. National mirror কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
৭. ISO, IEC এর বিভিন্ন Technical committee, sub-committee এবং working group এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

সহকারী পরিচালক (মেট্রোলজি):

১. মেট্রোলজি বিভাগের উপ-পরিচালককে সার্বিক কার্য পরিচালনায় সহায়তা করা।
২. অধীনস্থদের দৈনন্দিন কাজকর্ম তদারকি করা।
৩. মনিটরিং এবং সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে দেশে স্থাপিত ৬টি বিভাগীয় মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেটের কাজের গতি সঞ্চার করিয়া লিগ্যাল মেট্রোলজি সার্ভিস প্রদানে উপ-পরিচালককে সহায়তা করা।
৪. মেট্রিক ওজন ও পরিমাপক উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী এবং মেরামতকারীকে সার্ভিস প্রদানে মেট্রোলজি সংক্রান্ত সকল বিষয়ে পরামর্শ দান করা এবং “দি স্ট্যান্ডার্ডস অব ওয়েটস এন্ড মেজার্স অর্ডিন্যান্স এবং ওজন ও পরিমাপ বিধি সংশোধনের জন্য খসড়া প্রণয়ন করা।
৫. সময় সময় বিভিন্ন সরকারী, আধা-সরকারী এবং বেসরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের সহিত যোগাযোগের মাধ্যমে লিগ্যাল মেট্রোলজি সার্ভিস প্রদানে বাস্তব পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য উপ-পরিচালকের নিকট সুপারিশ কপেশ করা এবং বিভাগীয় মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেটগুলির কর্ম পরিকল্পনা সমন্বিত করার জন্য বাস্তব সম্মত পরামর্শ প্রদান করা।
৬. কারিগরি বিষয়াদি সম্পর্কে সময় সময় বিভাগীয় মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেট সমূহকে পরিচালকের মাধ্যমে পরামর্শ প্রদানে উপপরিচালকের নিকট সুপারিশ পেশ করা।
৭. দেশে ওজন ও পরিমাপে মেট্রিক পদ্ধতি বাস্তবায়নের এবং লিগ্যাল মেট্রোলজি সার্ভিস প্রদানে সময় সময় বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কাজে উপ-পরিচালককে সহায়তা করা।
৮. ওজন ও পরিমাপ সম্পর্কিত প্রচলিত আইন সময়ের তাগিদে পদক্ষেপ গ্রহণে পরামর্শ প্রদান এবং উপ-পরিচালককে সহায়তা করা।
৯. দেশের ওজন ও পরিমাপকে আন্তর্জাতিক মানে উন্নীত করার জন্য আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থার সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ উপ-পরিচালকের গৃহীত পদক্ষেপ কার্যকর অবদান রাখা।
১০. মেট্রিক ওজন ও পরিমাপক যন্ত্রপাতি উৎপাদনকারী মেরামতকারীদের আর্থিক বছর ভিত্তিক প্রধান কার্যালয় হইতে সনদ প্রদান/ নবায়নের জন্য বিভাগীয় মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেটের উপ-পরিচালকের সুপারিশ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া পরামর্শ প্রদান।
১১. আমদানীকৃত মেট্রিক ওজন ও পরিমাপক তেরিফাই করা এবং এতদসংক্রান্ত বিভাগীয় মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেটসমূহের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমন্বিত প্রতিবেদন তৈরী করা।

১২. প্রধান কার্যালয়ের প্রনীত কর্মসূচী ভিত্তিতে বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিভাগীয় মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেটের ভিত্তিতে সমন্বিত প্রতিবেদন তৈরী করা।
১৩. চেক লিষ্ট অনুযায়ী ওজন ও পরিমাপের বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভাগীয় মেট্রোলজি ইন্সপেক্টরেটের কর্মকান্ডের মাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমন্বিত প্রতিবেদন এবং মজুদ বাটখারা ও রাজস্ব আদায়ের মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
১৪. ওজন ও পরিমাপ অধ্যাদেশ অনুযায়ী সহকারী পরিচালকের উপর আর্পিত দায়িত্ব ছাড়াও প্রয়োজনে পরিদর্শকের উপর অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন এবং পরিদর্শকের যে কোন ক্ষমতা প্রয়োগ করা।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী যে দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (রসায়ন/পদার্থ):

১. নমুনা পরীক্ষায় তত্ত্বাবধায়কের কাজ করা।
২. পরীক্ষক/উর্ধ্বতন পরীক্ষকগণকে মেশিন চালনায় ট্রেনিং প্রদান করা।
৩. পরীক্ষক/উর্ধ্বতন পরীক্ষকদের পেশকৃত প্রতিবেদন সঠিক আছে কি না তাহা পর্যবেক্ষণ করা, নিরীক্ষা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
৪. চূড়ান্ত প্রতিবেদন যাঁচাই করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
৫. নিজ সেকশনের ল্যাব উন্নয়নের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
৬. যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা ও
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক (সিএম):

১. উপ-পরিচালক (সিএম) কে সকল কাজে সহায়তা করা।
২. বাধ্যতামূলক সিএম লাইসেন্সের আওতাভুক্ত পণ্যের গুণগত মান নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে ইন্সটিটিউট কর্তৃক আরোপিত শর্তাবলী অনুযায়ী মানচিহ্ন ব্যবহার হচ্ছে কিনা এবং ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্দেশিত টেস্টিং কর্মসূচী যথাযথভাবে হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং/ যাচাই করা।
৩. সিএম লাইসেন্স বিহীন প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা সংগ্রহ করা এবং তাদের লাইসেন্স গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করা এবং প্রয়োজনে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ সহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ পেশ করা।
৪. যে সকল প্রতিষ্ঠান লাইসেন্স গ্রহণ/ নবায়নের জন্য আবেদন করে সে সকল প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং নমুনা পরীক্ষাগারেও জমাদানের জন্য পত্র ইস্যু করা।
৫. নমুনা পরীক্ষার প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মান অনুযায়ী পর্যালোচনা করে লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন/প্রত্যাহ্যান সংক্রান্ত সুপারিশ/প্রস্তাব পেশ করা।
৬. পণ্যের জন্য প্রণীত মানে কোন অসংগতি পাওয়া গেলে তা রিভিশনের জন্য মান উইংকে অবহিত করা।
৭. বিভিন্ন পণ্যের জন্য প্রণীত বাংলাদেশ মান ও আন্তর্জাতিক মান সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করা।
৮. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন এবং যথাযথ তত্ত্বাবধান করা।
৯. সিএম কার্যক্রম সম্প্রসারণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা করা।
১০. বাজারজাতকৃত পণ্যের মান বজায় রাখার জন্য বাজার পরিদর্শন এবং এতদসংক্রান্ত নকল ভেজাল প্রতিরোধ টিমের কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১১. পরিচালকের নিকট কাজের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পেশ করা।
১২. অধঃস্তন কর্মকর্তাগণকে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর:

১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে IT সংক্রান্ত যে কোন কাজে সহায়তা প্রদান;
২. আইটি বিষয়ক প্রশাসনিক রিপোর্ট তৈরী ও কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. সংস্থার কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন রিপোর্ট, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ইত্যাদি তৈরী;
৪. Data Security & Integrity, Hardware & Network Maintenance এ সহায়তা করা;
৫. BSTI এর IT বিষয়ক ত্রৈমাসিক রিপোর্ট এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ডাফট তৈরী করা;
৬. BSTI এর IT বিষয়ক Training এর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা;
৭. LAN, WAN, Internet Connectivity, Print Server / Proxy Server / Application Server/ Network Printer / Modem / Ethernet Switch/ Router / Access Point / Receiver/ Wifi Zone / Workstation সেটআপ ও মনিটরিং এর দায়িত্ব পালন করা;
৮. Website Development এবং Wide Area Network (WAN) ও Data Center প্রতিষ্ঠার বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ;
৯. বিএসটিআই ও এর শাখা অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের IT বিষয়ক কাজে সহায়তা প্রদান ও প্রশিক্ষণ প্রদান;
১০. IT Related Technical Specification / IT Standards তৈরীর কাজে সহায়তা করা;

১১. বিএসটিআই'র সেন্ট্রাল ডাটাবেজের সঙ্গে সকল উইং ও ফিল্ড অফিসের সকল অফিসের নেটওয়ার্ক তৈরী, ডিজাইন, ইনস্টল ও কনফিগার করা;
১২. বিএসটিআই'র এমআইএস(MIS) সিস্টেম এর ডিজাইন/প্ল্যান তৈরী ও তা বাস্তবায়ন করা;
১৩. বিএসটিআই'র কম্পিউটারাইজেশন ও অটোমেশনের লক্ষ্যে কার্যকরী, ফলপ্রসূ গবেষণা ও মতামত দেয়া এবং তা বাস্তবায়ন করা।

প্রোগ্রামার:

১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে IT সংক্রান্ত যে কোন কাজে সহায়তা প্রদান;
২. Software Development করা ও Implement করা;
৩. আইটি বিষয়ক প্রশাসনিক রিপোর্ট তৈরী ও কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৪. সংস্থার কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন রিপোর্ট, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ইত্যাদি তৈরী;
৫. BSTI এর IT বিষয়ক ত্রৈমাসিক রিপোর্ট এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ড্রাফট তৈরী করা;
৬. BSTI এর IT বিষয়ক Training এর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা;
৭. বিএসটিআই ও এর শাখা অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের IT বিষয়ক কাজে সহায়তা প্রদান ও প্রশিক্ষণ প্রদান;
৮. আইটি বিষয়ক টিমের/কমিটির/টেন্ডার কমিটির সদস্য হওয়া এবং টিমের অন্যান্য সদস্যদের সহযোগীতা করা;
৯. বিএসটিআই'র সেন্ট্রাল ডাটাবেজের সঙ্গে সকল উইং ও ফিল্ড অফিসের সকল অফিসের নেটওয়ার্ক তৈরী, ডিজাইন, ইনস্টল ও কনফিগার করা;
১০. বিএসটিআই'র এমআইএস(MIS) সিস্টেম এর ডিজাইন/প্ল্যান তৈরী ও তা বাস্তবায়ন করা;
১১. বিএসটিআই'র কম্পিউটারাইজেশন ও অটোমেশনের লক্ষ্যে কার্যকরী, ফলপ্রসূ গবেষণা ও মতামত দেয়া এবং তা বাস্তবায়ন করা।

সমন্বয় কর্মকর্তা:

১. বিএসটিআই'তে বহিরাগতদের সহিত মহাপরিচালক মহোদয়ের মিটিং এবং আনুসঙ্গিক অন্যান্য কাজে প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান।
২. মহাপরিচালকের মাসিক (যদি হয়) সভার পূর্ণ বিবরণ এবং আনুসঙ্গিক কাজপত্রসহ ফাইল সংরক্ষণ করিবেন।
৩. বিএসটিআই'র কাউন্সিলের মিটিং এবং মহা-পরিচালকের সভাপতিত্বে বিএসটিআই এর যেখানে যে সভা হইবে তাহার কাগজপত্র সংরক্ষণ করা।
৪. বিভিন্ন উইং এর মাসিক প্রতিবেদন পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক মহা-পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন আকারে পেশ করা।
৫. পরিচালকবৃন্দের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং ঐগুলির উপর প্রয়োজনবোধে ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যবহারের জন্য বিএসটিআই সংক্রান্ত এবং সরকারী সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।
৭. মহাপরিচালক মহোদয়ের কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।

স্টোর অফিসার:

১. স্টেশনারী, কেমিক্যাল, ফিজিক্যাল, গ্লাস ওয়্যার স্টোরের মালামাল গ্রহন, সংরক্ষণ ও প্রদানের তদারকি করা।
২. কোটেশন/টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, সিডিউল তৈরি ও বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
৩. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভা আহ্বান, প্রতিবেদন তৈরী ও সকল সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহন
৪. টেন্ডার সিকিউরিটি গ্রহন, সংরক্ষণ ও প্রদান।
৫. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রদান ও কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত সরবরাহকারীকে কার্যাদেশ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।
৬. পণ্য/কার্য/সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তি পত্র সম্পাদন।
৭. তাৎক্ষণিক ক্রয় কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে কাজ করেন।
৮. ক্রয়কৃত মালামাল চালানের মাধ্যমে গ্রহনের ব্যবস্থা ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন প্রদান।
৯. পণ্য/কার্য/সেবা গ্রহনের নিমিত্তে রিসিভিং কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ করে।
১০. বিলের ক্ষেত্রে স্টোর এন্ট্রি সার্টিফিকেট প্রদানের ব্যবস্থা করা।
১১. TEC সম্মানী ভাতা ও আপ্যায়ন ভাতায় প্রত্যয়ন ও প্রদানের ব্যবস্থা করা।
১২. রিটেনশন মানি প্রদানের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রদানের ব্যবস্থা করা।
১৩. মঞ্জুরী পত্র প্রস্তুত ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রদানের ব্যবস্থা করা।
১৪. বিল অনুমোদনের প্রস্তাব প্রদানের ব্যবস্থা করা।

সম্পাদক:

১. প্রতিষ্ঠানের লাইব্রেরীর যাবতীয় তথ্য/ ডকুমেন্ট/ মান/ রেফারেন্স বই/ রেকর্ডপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও চাহিদা অনুযায়ী বিতরণ সংক্রান্ত কাজ।
২. প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ড সম্পর্কিত ইয়ারবুক, মান সংক্রান্ত ক্যাটালগ, বুলেটিন ইত্যাদি প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও মুদ্রণের ব্যবস্থা করণ।

৩. কারিগরী কমিটির মাধ্যমে বিএসটিআই কর্তৃক প্রণীত সকল প্রকার মান মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. বিএসটিআই ওয়েব সাইটে সন্নিবেশিত তথ্যাদি নিয়মিত হালনাগাদ করার ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. আইএসওসহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে তথ্য/ ডকুমেন্ট/ মান ইত্যাদি সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
৬. লাইসেন্সের উন্নয়নে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের উপস্থাপন এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

উর্ধ্বতন পরীক্ষক (রসায়ন/ পদার্থ) পরীক্ষণ উইং:

১. নমুনা পরীক্ষণ কাজ এবং পরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
২. পরীক্ষাগারের সকল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. রেকর্ড বুক সংরক্ষণ এবং খসড়া রিপোর্ট ও রিপোর্টের অফিস কপি সংরক্ষণ করা।
৪. ক্যাটালগ, রেফারেন্স বই এবং স্পেসিফিকেশন সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করা ও তদানুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. যন্ত্রপাতিসমূহের পিরিয়ডিক ক্যালিব্রেশন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ।
৬. ল্যাবরেটরীতে রক্ষিত আন্তর্জাতিক পদ্ধতির ইউনিটসমূহের মানের ক্রমানুসারে ক্যালিব্রেশন।
৭. এ্যাস্ট এন্ড লেজিসলেশন এর উপর প্রশিক্ষণ মেটেরিয়াল প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পরীক্ষক (রসায়ন/ পদার্থ) পরীক্ষণ উইং:

১. নমুনা পরীক্ষণ কাজ এবং পরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
২. পরীক্ষাগারের সকল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. রেকর্ড বুক সংরক্ষণ এবং খসড়া রিপোর্ট ও রিপোর্টের অফিস কপি সংরক্ষণ করা।
৪. ক্যাটালগ, রেফারেন্স বই এবং স্পেসিফিকেশন সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করা ও তদানুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. যন্ত্রপাতিসমূহের পিরিয়ডিক ক্যালিব্রেশন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ।
৬. ল্যাবরেটরীতে রক্ষিত আন্তর্জাতিক পদ্ধতির ইউনিটসমূহের মানের ক্রমানুসারে ক্যালিব্রেশন।
৭. এ্যাস্ট এন্ড লেজিসলেশন এর উপর প্রশিক্ষণ মেটেরিয়াল প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পরীক্ষক (মান):

১. উপ-পরিচালক-কে সকল কাজে সহায়তা করা।
২. সংশ্লিষ্ট নথিপত্র/রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
৩. প্রয়োজনে চিঠি ও কাগজ পত্রাদি নথিভুক্ত করা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
৪. চিঠিপত্রসহ কাগজপত্র বিতরণ শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
৫. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবণ্টন এবং যথাযথ তত্ত্বাবধান করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ফিল্ড অফিসার (সিএম):

১. বাধ্যতামূলক সিএম লাইসেন্সের আওতাভুক্ত পণ্যের গুণগত মান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইন্সটিটিউশন কর্তৃক আরোপিত শর্তাবলী অনুযায়ী মান চিহ্ন ব্যবহার হচ্ছে কিনা এবং ইন্সটিটিউশন কর্তৃক নির্দেশিত টেস্টিং কর্মসূচী যথাযথভাবে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তাহা যাচাই করা।
২. বাজার পরিদর্শন করে সিএম লাইসেন্স বিহীন বাধ্যতামূলক পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা সংগ্রহ এবং তাদেরকে লাইসেন্স গ্রহণে উৎসাহ করা এবং প্রয়োজনে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশসহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তাব পেশ করা।
৩. যে সমস্ত প্রতিষ্ঠান সিএম লাইসেন্স গ্রহণ/নবায়নের জন্য আবেদন করেছে-যে সকল প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনপূর্বক নমুনা সংগ্রহ করে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
৪. পরীক্ষিত নমুনার পরীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মান অনুযায়ী পর্যালোচনাপূর্বক উক্ত পণ্যের অনুকূলে লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন/প্রত্যাহ্বান সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম গ্রহণ ও উপস্থাপন।
৫. পণ্যের জন্য প্রণীত বাংলাদেশ মান কোন রকম অসংগতি পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট মানটি রিভিশনের জন্য প্রস্তাব করা।
৬. বিভিন্ন পণ্যের জন্য প্রণীত বাংলাদেশ মান এবং আন্তর্জাতিক মান সম্পর্কে ধারণা লাভ ও তদানুযায়ী কার্যক্রম তদারকী।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

পরিসংখ্যানবিদ:

১. প্রকল্প সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রনয়ন, উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়ের প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

২. প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ভিত্তিক প্রতিবেদন যথাঃ এম.আই.এস মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা ও অর্থনৈতিক সমীক্ষা মন্ত্রি সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ের প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. উন্নয়ন প্রকল্পের ডেস্ক কর্মকর্তা হিসাবে প্রকল্প সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় উপস্থাপন।
৪. প্রকল্প সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের চিঠি পত্রের জবাব প্রণয়ন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. অফিসের অবকাঠামোগত উন্নয়ন/ সংস্কার সংক্রান্ত বিভিন্ন, ল্যাভে ব্যবহৃত পরীক্ষণ যন্ত্রপাতি ও কম্পিউটার ইত্যাদি মেয়াদ/ ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের নথি উপস্থাপন অনুমোদন গ্রহণ।
৬. প্রকল্প সংক্রান্ত অন্যান্য কাজে সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কে সহায়তা প্রদান।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

পরিদর্শক:

১. ওজন, পরিমাপক যন্ত্রপাতি ভেরিফিকেশন, পুনঃভেরিফিকেশনের সংক্রান্ত কাজ।
২. ওজন ও পরিমাপ বুলস, ১৯৮২ অনুযায়ী যাবতীয় পরিদর্শক কার্যক্রম।
৩. স্ট্যাম্পিং ফিসহ অন্যান্য ফি আদায় পূর্বক ব্যাংকে যথাযথ হিসাবে জমা প্রদান।
৪. পরিদর্শন, স্ট্যাম্পিং, পুনঃস্ট্যাম্পিং ইত্যাদি বিষয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করিয়া যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করন।
৫. জেলা/ থানা পর্যায়ে ওজন ও পরিমাপের মেট্রিক পদ্ধতি প্রচলনের লক্ষ্যে ভ্রাম্যমান আদালত স্কোয়ার্ড, পুলিশী অভিযানে অংশ গ্রহণ।
৬. পরিদর্শন, স্ট্যাম্পিং, অবৈধ বাটখারা আটক, ইত্যাদি কাজের তথ্যাদি রেজিস্ট্রারে যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

সহকারী আইন কর্মকর্তা:

১. বিএসটিআই'র মামলা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন/মতামত প্রণয়ন, উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত সভায় অংশ গ্রহণ।
২. বিএসটিআই কর্তৃক অথবা বিএসটিআই এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার নিয়মিত তদারকি ও শুনানী পরবর্তী তারিখে মামলার সর্বশেষ অবস্থা অবহিতকরন।
৩. বিএসটিআই কর্তৃক অথবা বিএসটিআই এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার জবাব প্রস্তুত পূর্বক নিয়োজিত আইনজীবীগণের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাদের মাধ্যমে প্রণয়নকৃত মামলার এফিডেভিট করা, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ।
৪. বিএসটিআই কর্তৃক অথবা বিএসটিআই এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার নিষ্পত্তি সাপেক্ষে আইনজীবীগণের দাখিলকৃত বিল উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ এবং আইনজীবীগণের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. আইনজীবীগণের অনুপস্থিতিতে বিএসটিআই কর্তৃক অথবা বিএসটিআই এর বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্তে আদালতে এ সংক্রান্ত বিষয় নিজেই উপস্থাপন।
৬. বিএসটিআই এর বিভিন্ন উইং এর গুরুত্বপূর্ণ নথির বিষয়ে সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান।
৭. বিএসটিআই এর প্রশাসন উইং এর আইন শাখার ডেস্ক কর্মকর্তা হিসাবে আইন সংক্রান্ত নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপন।
৮. বিএসটিআই এর বিভিন্ন আইন সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান।
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা:

১. সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় নিরীক্ষা (অভ্যন্তরীণ) সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম।
২. বিএসটিআই এর যাবতীয় আয় ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা করা। নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং ত্রিপক্ষীয় নিরীক্ষা সংক্রান্ত সভায় অংশ গ্রহণ।
৩. বিল/ ভাউচারসহ যাবতীয় ক্রয়ের নিরীক্ষা করা।
৪. বিএসটিআই এর আঞ্চলিক অফিস সমূহের হিসাব নিরীক্ষা করা ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করন।
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী হিসাব কর্মকর্তা:

১. বিএসটিআই এর হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যবলী।
২. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. পেনশন/ গ্রাচুইটি সংক্রান্ত যাবতীয় নথির কাজ।
৪. বাজেট প্রনয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় নথির কাজ।
৫. ব্যাংকিং হিসাবরক্ষণ ও লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা:

১. বিএসটিআই প্রধান কার্যালয়ে অবস্থিত ল্যাবসমূহসহ কার্যালয়ের তদারকি কাজে নিরাপত্তা কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
২. বিএসটিআই একটি কেপিআইভুক্ত প্রতিষ্ঠান বিধায় নিরাপত্তা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে কেপিআই এর নিয়মকানুন/দিক নির্দেশনা অনুযায়ী নিরাপত্তা ব্যবস্থা পরিচালনা করন।
৩. নিরাপত্তা কাজে নিয়োজিত সকল নিরাপত্তা প্রহরীর কাজ প্রতিদিন নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী তদারকি ও পরিচালনায় সহায়তা করা।
৪. নিরাপত্তা কাজে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করন।

উর্ধ্বতন কারিগরী সহকারী:

১. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

ফোরম্যান:

১. পদার্থ পরীক্ষণ উইং এর ওয়ার্কশপ এর যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনাসহ সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

প্রধান সহকারী:

১. প্রশাসনিক সকল নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপন।
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, শৃঙ্খলা বিষয়ক নথির কার্যক্রম।
৩. বিভাগীয় অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথির কাজ।
৪. বিভিন্ন অফিস অর্ডার ও প্রশাসনিক কাজ।
৫. সংসদীয় কমিটির ফাইলের কাজ।
৬. কর্মচারীদের এসিআর সংরক্ষণ।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দাপ্তরিক কাজ।

কম্পিউটার অপারেটর (স্টাফলিপিকার):

১. চিঠিপত্র টাইপ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।
২. মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন কম্পোজ করা।
৩. উইং এর কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা।
৪. নমুনা পরীক্ষণ প্রতিবেদন টাইপ করা।
৫. লাইসেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা।
৬. বিল, লাইসেন্স ফরোয়ার্ডিং প্রণয়ন করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অডিটর:

১. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ যাবতীয় নিরীক্ষা কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।
২. নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন।
৩. মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব রক্ষক:

১. বিএসটিআই এর হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. পেনশন/গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত নথির কাজ।
৪. বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় নথির কাজ।
৫. ব্যাংকিং হিসাব রক্ষণ ও লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. যাবতীয় বিল/ভাউচার তৈরীর ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

উচ্চমান সহকারী :

১. প্রশাসনিক সকল নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপন।
২. মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় চিঠি পত্রের জবাব তৈরী, অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রেরণ।
৩. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (দেশীয় ও বৈদেশিক) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি প্রস্তুতনাসহ উপস্থাপন।

৪. মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক কর্মকাল্ডের প্রতিবেদন তৈরী উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরনের কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা করা।
৫. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, শুল্লা বিষয়ক নথি, বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি, অফিস টেলিফোন/ গ্যাস/ বিদ্যুৎ পয়ঃ ও পানির বিল সংক্রান্ত নথি সহ প্রশাসন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নথির কার্যক্রম।
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

হিসাব সহকারী :

১. বিএসটিআই এর হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলীতে সহায়তা করা।
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী ও ব্যবস্থা গ্রহনে সহায়তা করা।
৩. পেনশন/গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত নথির কাজে সহায়তা করা।
৪. বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় নথির কাজে সহায়তা করা।
৫. ব্যাংকিং হিসাব রক্ষণ ও লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রম কাজে সহায়তা করা।
৬. যাবতীয় বিল/ভাউচার তৈরীর ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ কাজে সহায়তা করা।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

যন্ত্রবিদ (ইন্সট্রুমেন্ট মেকানিক):

১. পরীক্ষাগারের সকল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২. ওজন ও পরিমাপের সকল ক্ষেত্রে ভেরিফিকেশন/রি-ভেরিফিকেশন এবং পরিদর্শন কার্যক্রমে পরিদর্শককে সহায়তা করা।
৩. যন্ত্রপাতিসমূহের পিরিয়ডিক ক্যালিব্রেশন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ।
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ইন্সট্রুমেন্ট টেকনিশিয়ান :

১. পরীক্ষণ যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

লাইব্রেরিয়ান:

- ১ সংস্থার লাইব্রেরীতে রক্ষিত যাবতীয় বই পত্র, সাময়িকি, প্রতিবেদন, জাতীয় মান ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ২ জাতীয় মান সনদ বিক্রয়।
৩. সংস্থার প্রয়োজনীয় বই পত্র সংগ্রহ করা এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা।

ক্যাশিয়ার:

- ১ সংস্থার পেটি ক্যাশ
- ২ ব্যাংকে টাকা দেওয়া
৩. ব্যাংক রিকনসিলেশন স্টেটমেন্ট তৈরী করা।
- ৪ বিভিন্ন হিসাবের ক্যাশ বুক তৈরী করা।

হিসাব রক্ষক কাম ক্যাশিয়ারঃ

১. বিএসটিআই এর হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. পেনশন/গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত নথির কাজ।
৪. বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় নথির কাজ।
৫. ব্যাংকিং হিসাব রক্ষণ ও লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. যাবতীয় বিল/ভাউচার তৈরীর ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।
৮. সংস্থার পেটি ক্যাশ গ্রহণ ও
৯. ব্যাংকে টাকা দেওয়া
১০. ব্যাংক রিকনসিলেশন স্টেটমেন্ট তৈরী করা।
১১. বিভিন্ন হিসাবের ক্যাশ বুক তৈরী করা।

ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর (স্ট-মুদ্রাক্ষরিক):

১. চিঠিপত্র টাইপ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ প্রতিবেদন টাইপ করা।
৩. লাইসেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা।
৪. বিল, লাইসেন্স ফরওয়ার্ডিং প্রণয়ন করা।

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ইউডিসি কাম ক্যাশিয়ার:

১. প্রশাসনিক সকল নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপন।
২. মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করা।
৩. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, শৃংখলা বিষয়ক নথি, বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি, অফিস টেলিফোন/ গ্যাস/ বিদ্যুৎ পয়ঃ ও পানির বিল, ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত নথি সহ প্রশাসন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নথির কার্যক্রম।
৪. সংস্থার পেটি ক্যাশ, ব্যাংকে টাকা দেওয়া
৫. ব্যাংক রিকনসিলেশন স্টেটমেন্ট তৈরী করা।
৬. বিভিন্ন হিসাবের ক্যাশ বুক তৈরী করা।
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী গেজার :

১. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

লাইব্রেরী সহকারী :

- ১ সংস্থার লাইব্রেরীতে রক্ষিত যাবতীয় বই পত্র, সাময়ীকি, প্রতিবেদন, জাতীয় মান ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণে লাইব্রেরীয়ানকে সহায়তা করা।
- ২ জাতীয় মান সনদ বিক্রয়।
৩. সংস্থার প্রয়োজনীয় বই পত্র সংগ্রহ করা এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের জন্য লাইব্রেরীয়ানকে সহায়তা করা।

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (মুদ্রাক্ষরিক) :

১. অফিসের নথি পত্রের সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপন করা।
২. চিঠিপত্র টাইপ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।
৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ড্রাফটসম্যান :

১. সংস্থার অবকাঠামো উন্নয়ন কাজের নক্সা প্রণয়ন এবং ভবন নির্মাণ ও পূর্ত কাজ তত্ত্বাবধান করা ।

ড্রাইভার :

১. সংস্থার গাড়ী চালানো ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।

ভান্ডার রক্ষক (স্টোরকিপার):

১. স্টেশনারী, কেমিক্যাল, ফিজিক্যাল, গ্লাস ওয়্যার স্টোরের মালামাল গ্রহন সংরক্ষণ ও রিকুইজিশনের প্রেক্ষিতে রেজিষ্টারে এন্ট্রিপূর্বক প্রদান করা।
২. স্টোর মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রদান।
৩. তাৎক্ষণিক ক্রয় কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে কাজ করেন।
৪. ক্রয়কৃত মালামাল চালানোর মাধ্যমে গ্রহন।
৫. পণ্য/কার্য/সেবা গ্রহনের নিমিত্তে রিসিভিং কমিটিকে সহায়তা প্রদান।
৬. বিলের ক্ষেত্রে স্টোর এন্ট্রি সার্টিফিকেট প্রদান করা।
৭. রিটেনশন মানি প্রদানের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রদান।
৮. মঞ্জুরী পত্র প্রস্তুত করা।
৯. বিল অনুমোদনের প্রস্তাব প্রদান।

ল্যাব সহকারী:

১. পরীক্ষাগারের সকল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।
৩. যন্ত্রপাতিসমূহের পিরিয়ডিক ক্যালিব্রেশন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ।
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ক্যাটালগার:

- ১ সংস্কার মান উইং এর অন্তর্গত লাইব্রেরীর বই পত্র, সাময়িকী, জার্নাল, জাতীয় মান ইত্যাদির ক্যাটালগ তৈরী পূর্বক সংরক্ষণ করা।

গ্যাসম্যান:

১. রসায়ন পরীক্ষণ ল্যাবরেটরীতে পরীক্ষণ কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকারের গ্যাস সরবরাহ নিশ্চিত করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

টার্গার:

১. পদার্থ পরীক্ষণ ল্যাবরেটরীতে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরণের পরীক্ষণ নমুনা প্রস্তুতে পরীক্ষককে সহায়তা করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

ফিটার:

১. প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সেনেটারী ফিটিং ফিক্সিং, পানি ও গ্যাসের লাইনসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

মিস্ত্রী:

১. অবকাঠামো উন্নয়নসহ দরজা, জানালা, চেয়ার, টেবিলসহ বিভিন্ন ধরনের আসবাবপত্র তৈরী ও মেরামত কাজ।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

গ্লাস ব্লোয়ার:

১. রসায়ন পরীক্ষণ ল্যাবরেটরীতে পরীক্ষণ কাজের জন্য প্রয়োজনীয় ক্যামিকেলস ও গ্লাস ওয়্যার সামগ্রী সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নমুনা প্রস্তুত কাজে সহায়তা প্রদান করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।
৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ট্রেসার:

১. মান শাখা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় মান প্রনয়ণে বিভিন্ন ধরণের চিত্র, ডায়াগ্রাম ইত্যাদি ট্রেসিং/অংকন করা।
২. মান তৈরীর কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।
৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

যন্ত্র সাহায্যকারী:

১. পরীক্ষাগারের সকল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণে যন্ত্রবিদকে সর্বোত্তমভাবে সহায়তা করা।
২. ওজন ও পরিমাপের সকল ক্ষেত্রে ভেরিফিকেশন/রি-ভেরিফিকেশন কাজে যন্ত্রপাতি পরিবহন, সংরক্ষন এবং পরিদর্শন কার্যক্রমে সহায়তা করা।
৩. যন্ত্রপাতিসমূহের পিরিয়ডিক ক্যালিব্রেশন, রেকর্ড সংরক্ষণ এবং অন্যান্য পরীক্ষণ কাজে সহায়তা করা।
৪. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ইলেকট্রিশিয়ান:

১. পরীক্ষাগারসহ অফিসের যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজ করা।
২. মেনটেইন্যান্স শাখার তত্ত্বাবধানে অফিসের যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজে প্রশাসন উইংকে সহায়তা প্রদান।
৩. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

গেটেটনার অপারেটর:

১. সাইক্লোস্টাইল ও ফটোকপি মেশিন পরিচালনা করা।
২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

দপ্তরী:

১. দপ্তরের বিভিন্ন চিঠিপত্রাদি বিলি বন্টন
২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

খালাসী:

১. পরীক্ষণীয় নমুনা ও বিভিন্ন ধরনের মালামাল স্থানান্তর ও গুদামজাত করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

ল্যাব বেয়ারার (ল্যাব বাহক):

১. পরীক্ষাগারের সকল যন্ত্রপাতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।
২. নমুনা পরীক্ষণ কাজে কর্মকর্তাদেরকে সার্বিক সহায়তা করা।

টোکیدারঃ

১. অফিস ভবন ও পরীক্ষাগারসমূহসহ অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন।

অফিস সহায়ক (এমএলএসএস):

১. অফিস কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা, নথিপত্র আদান প্রদান করা।
২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।