**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

**দপ্তরের নাম**

**ঠিকানা**

নং ১৫.৫৩.০০০০.৩০.০৫.০০১.১২. তারিখ:

দাপ্তরিক নির্দেশ

উপর্যুক্ত বিষয়ালোকে পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ দপ্তরের নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম দায়িত্ব নিম্নরূপ বন্টন করা হল:

**প্রশাসনিক কর্মকর্তা Administrative Officer: দ্বিতীয় শ্রেণী বা ১০ গ্রেডের কর্মকর্তা।**

1. প্রশাসনিক কাজ পরিচালনায় সহায়তা করা।
2. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন হালনাগাদ করণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংরক্ষণ (কর্মচারীগনের) এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
3. সরকারি আদেশ, নিদের্শ বাস্তবায়ন, নিয়োগ, বদলীর আদেশ নিশ্চিতকরণ এবং সদর দপ্তর কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ।
4. প্রতিষ্ঠানের ভূমি সমূহের দলিল দস্তাবেজ সংরক্ষণ এবং যথাসময়ে খাজনা/ভূমি উন্নয়ন করাসহ এতদসংক্রান্ত পাওনা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
5. প্রধান অফিসের আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ এবং চাহিত তথ্যাদি প্রধান অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
6. প্রতিষ্ঠানের সার্বিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিঘ্ন সৃষ্টি হলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে স্থানীয় আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।

**প্রধান সহকারী Head Assistant তৃতীয় শ্রেণী বা ১৩ গ্রেডের কর্মচারী**

1. অফিস প্রধানের নির্দেশনায় যাবতীয় কর্মসূচী বাস্তবায়নে পরিকল্পনা গ্রহণে সহযোগিতা করা; সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি উপস্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ;সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সকল প্রকার ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
2. গৃহ নির্মাণ, মোটর গাড়ী ও মোটর সাইকেলসহ অন্যান্য সরঞ্জামাদি ক্রয়ের অগ্রিম গ্রহণ সম্পর্কিত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
3. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটির হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষণ;
4. বিভিন্ন অফিস আদেশ/সার্কুলার, চিঠিপত্র, কর্মসূচী সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে খসড়া তৈরি করা এবং অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করা;
5. চাকুরি বহি সংরক্ষনে ডিডিওকে সহায়তাকরণ;
6. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

**স্টেনোগ্রাফার/ Steno Grapher-০১ তৃতীয় শ্রেণী বা ১৩ গ্রেডের কর্মচারী**

1. দপ্তর প্রধানের ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন করা;যেমন দপ্তর প্রধানের শ্রুতিলিপি গ্রহণ, কম্পিউটারে বাংলা ও ইংরেজী কম্পোজ ইত্যাদি গোপনীয় বিষয়াদি নিষ্পাদন এবং টেলিফোন সংক্রান্ত যোগাযোগের দায়িত্ব পালন;
2. দপ্তর প্রধানের যাবতীয় নথিপত্র কাগজপত্র সংরক্ষণ করা;
3. অফিস আদেশ, পরিপত্র, বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার, জিওসহ মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সকল পত্রাদি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ এবং গুরুত্বপূর্ণ সরকারি সার্কুলারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবহিত করা;
4. মাসিক স্টাফ পজিশন,বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় চিঠি সংরক্ষণ ও সে অনুযায়ী কাজ সম্পাদন।
5. নিয়মিত বাংলাদেশ বেতার ও তথ্য মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট ভিজিট করে প্রাপ্ত জরুরী প্রতিপালনীয় বিষয়সমূহ আবাসিক প্রকৌশলীকে অবগতকরণ; দপ্তরের ই-মেইল প্রতিদিন চেক করুন এবং জরুরী মেইল প্রিন্ট করে তাৎক্ষনিকভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;দাপ্তরিক জরুরী চিঠিপত্র ইমেইল করা এবং ই-মেইল মারফত প্রয়োজনীয় পত্র আপলোড ও ডাউনলোড করা।
6. ইন্টারনেট ও টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় বিল ভাউচার সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
7. স্টেনোগ্রাফার-২ এর অনুপস্থিতিতে তার যাবতীয় কাজ সম্পাদন করবেন।
8. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য যথাস্থানে প্রেরণ করা।

**স্টেনোগ্রাফার/ Steno Grapher-০২ তৃতীয় শ্রেণী বা ১৩ গ্রেডের কর্মচারী**

1. প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র টাইপ করা ও অনুমোদন নেয়া।
2. সরকারি গাড়ি ও ভাড়া গাড়ি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন, গাড়ি চলাচল ও ইস্যুকৃত জ্বালানি অনুপাতে মাইলেজ হিসাব করে বিবরণী প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে উপস্থাপন;
3. সকল প্রকার কারিগরী প্রতিবেদন তৈরি ও অনুমোদনের মাধ্যমে যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ;যেমন:ব্রেক ডাউন, মাসিক প্রতিবেদন;ইনডেন্ট সংক্রান্ত কাজ।
4. বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা;
5. স্টেনোগ্রাফার-১ এর অনুপস্থিতিতে তার যাবতীয় কাজ সম্পাদন করবেন।
6. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য যথাস্থানে প্রেরণ করা।

**হিসাব রক্ষক (Accountant): তৃতীয় শ্রেণী বা ১৪ গ্রেডের কর্মচারী**

1. দপ্তরের বাজেট বিভাজন হতে বাজেট কর্তন ও সংরক্ষণ;
2. প্রস্তাবিত ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ণ ও অতিরিক্ত বাজেট চেয়ে পত্র প্রেরণ;
3. আয়-ব্যয় ও এ সংক্রান্ত বিবরণী কম্পিউটারে ও রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রক্রিয়াকরণ করে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ;
4. কর্মচারীদের বেতন বিল, শ্রান্তি-বিনোদন বিল, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের বিল তৈরিকরণ।
5. প্রতিটি বিল সুনির্দিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ: যেমন-পানি, বিদ্যুৎ, জ্বালানি, পত্রিকা বিল রেজিস্টার এন্ট্রি,সকল আনুষাঙ্গিক বিলগুলি বিল এন্ট্রি রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ;
6. iBAS++ হতে বাজেট সংক্রান্ত তথ্য গ্রহণ ও কর্মচারীদের তথ্য এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন এবং হিসাবরক্ষণ অফিস হতে মাসিক হিসাব রিকনসাইনকরণ;
7. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য যথাস্থানে প্রেরণ করা;

**উচ্চমান সহকারী কাম কোষাধ্যক্ষ Upper Divissional Assistant Cum Cashier তৃতীয় শ্রেণী বা ১৪ গ্রেডের কর্মচারী**

1. বিল সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল বিল গ্রহণ, ক্যাশ বহি ও অন্যান্য দলিলাদিতে অন্তর্ভূক্তি, বিল নগদায়ন ও পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
2. কর্মচারীদের বেতন বিল ও অন্যান্য বিল নগদায়ন এবং ব্যাংকে পরিশোধের ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পাদন।
3. চেক লিখন, বাংলাদেশ ব্যাংক এ্যাডভাইজ তৈরি করে প্রেরণ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস হতে চেক বই সংগ্রহকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
4. ক্যাশ বহিতে সকল বিল এন্ট্রি পূর্বক দপ্তর প্রদানের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
5. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও উপস্থাপন এবং ব্যাংকে বিল প্রেরণের প্রমাণক সংরক্ষণ;
6. বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারি কোষাগারে জমার ব্যবস্থা ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ;
7. নিরীক্ষাকালে বিল, ভাউচার ও প্রমানাদি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।
8. সকল বিল ভাউচার পরীক্ষা নিরীক্ষা ও বিলগুলি সঠিক কোডে সুসজ্জিত করে সংরক্ষণ;
9. প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সময় সময় আর্পিত আর্থিক লেনেদেন সম্পাদনকরণ।

**গুদাম রক্ষক Store Keeper তৃতীয় শ্রেণী বা ১৬ গ্রেডের কর্মচারী**

1. সরকারি গুদাম হইতে মনোহারী দ্রব্যাদি, ফরমস ও অন্যান্য মালামাল গ্রহণ করা;উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে গুদাম ব্যবস্থাপনা ও মালামাল গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠু ও নিয়ম মোতাবেক পালনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা এবং লেজার বই লিপিবদ্ধকরণ;
2. সকল প্রকার বিল নির্ধারিত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তি করার পর হিসাব শাখায় প্রেরণ;
3. সঠিক সময়ে সঠিক স্থানে প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহের প্রস্তাব উপস্থাপন করা এবং অনুমোদনেক্রমে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;গুদামে রক্ষিত ব্যবহার অযোগ্য মালামাল চিহ্নিত করা ও নিয়ম মোতাবেক ধ্বংস করার কাজে উদ্যোগ গ্রহণ করা;
4. কর্মচারীদের সাজ-পোষাক প্রাপ্যতা অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ ও সরবরাহকরণ;
5. রেডিও কলোনির বাসা বরাদ্দ/হস্তান্তরের পর বাসা তালাবদ্ধ করা এবং দাপ্তরিক নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান;বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় পত্রাদি তৈরি ও উপস্থাপন।
6. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

**অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক Office Assistant- ০১ তৃতীয় শ্রেণী বা ১৬ গ্রেডের কর্মচারী**

1. অফিস বা শাখা প্রধান কর্তৃক আরোপিত যাবতীয় চিঠিপত্র কম্পিউটার মুদ্রণ ও কম্পোজ করা;
2. প্রশাসন শাখার যাবতীয় নথি-যেমন বদলি, নিয়োগ, অফিস আদেশ,অভিযোগ-স্মারকলিপি চিঠি তৈরি, পেনশন কেইস,জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলনের কাগজপত্রাদি, কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি প্রস্তুতকরণ ও মাধ্যমে উপস্থাপন করা;
3. ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় বিল প্রস্তুতকরণ ও হিসাব শাখায় বিল জমাদান।
4. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন;

**অফিস সহকারী Office Assistant-০২ তৃতীয় শ্রেণী বা ১৬ গ্রেডের কর্মচারী**

1. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যাতায়াতের লগবই পর্যালোচনা করে গাড়ি ভাড়ার নোট, চিঠি তৈরি ও বিতরণ, গাড়ি ভাড়া সংগ্রহ করে চালান তৈরি করে হিসাব শাখায় প্রেরণ;
2. যাবতীয় নথি বা ফাইল সর্টিং করে র‌্যাকে সুসজ্জিতকরণ, জীর্ণ ও পুরাতন ফাইল কভার পরিবর্তন করে নতুন ফাইল কভার স্থাপন করে ফাইলের উপর কম্পিউটারে কম্পোজ করে নথির বিষয়, নথি নম্বর, পূর্ববর্তী নথির সুত্র, নথি বন্ধের তারিখ ইত্যাদি প্রয়োজনীয় বিষয় লিপিবদ্ধকরণ;
3. বিভিন্ন ফাইল লগবই ইত্যাদি বাধাই করার ব্যবস্থাকরণ;
4. প্রশাসন ও হিসাব শাখার সকল আসবাবপত্র, ফাইলপত্র, অফিস সামগ্রী, সিলিং ফ্যান ইত্যাদি কর্তব্যরত অফিস সহায়ক/পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা নিয়মিত পরিস্কারকণ;
5. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন;

**অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-০৩ Office Assistant তৃতীয় শ্রেণী বা ১৬ গ্রেডের কর্মচারী**

1. টেন্ডার সিডিউল তৈরি ও বিক্রয়, টিইসি সদস্য বরাবর পত্র প্রেরণ, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন ও কার্যাদেশ তৈরি;
2. অধিকাল ভাতার বিল, সকল প্রকার বিলের ব্যয় মঞ্জুরী তৈরি ও উপস্থাপন।
3. লিভারেজ সংক্রান্ত কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজ ও বিল তৈরিকরণের কাজ।
4. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।
5. বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কাজ।

**অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-০৪ Office Assistant তৃতীয় শ্রেণী বা ১৬ গ্রেডের কর্মচারী**

1. যাবতীয় পত্রাদি গ্রহণ ডাইরী, ইস্যুকরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাকরণ;
2. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রধান সহকারী কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন চিঠিপত্রের খসড়া প্রস্তুতকরণ, পরিচ্ছন্ন পত্র তৈরিকরণ এবং নথি উপস্থাপন;
3. টেন্ডারের কাজে অফিস সহকারী-৩ কে প্রয়োজনীয় সহায়তা করণ: যেমন-সিলগালাকরণ, বিভিন্ন সিল ছাপাকরণ।নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন।
4. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

**ক্যাশ সরকার Cash Sarkar Staff চতুর্থ শ্রেনী/ ১৭ গ্রেডের কর্মচারী**

1. এ দপ্তরের সকল বিল উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে সময়মত জমা ও টোকেন গ্রহণ এবং পাসকরণ।
2. সময়মত চেক গ্রহণ ও বিতরণ এবং ব্যাংক জমা সংক্রান্ত কাজকরণ;
3. ফেরত বিল গ্রহণ ও পুনরায় জমা প্রদান, চেক এ্যাডভাইস, ভ্যাট, আয়কর চালান,অন্যান্য বিলের চেক ও ডিডিও চেক বাংলাদেশ ব্যাংকে জমাকরণ ;
4. জমাকৃত বিলের দৈনন্দিন তত্ত্বাবধাণে উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে গমন;
5. কর্মচারীদের বেতন বিল ও অন্যান্য বিল ব্যাংক হিসাবে ট্রান্সফারের ব্যবস্থাকরণ;
6. পিওন বইতে চিঠি এন্ট্রি করে চিঠি বাংলাদেশ ব্যাংক ও প্রধান হিসারক্ষণ অফিসে জমাদান;
7. এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

**অফিস সহায়ক MLSS / Office Support Staff চতুর্থ শ্রেনী/ ২০ গ্রেডের কর্মচারী**

1. অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
2. অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা।
3. হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হইতে অন্যস্থানে সরানো।
4. গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টিলের বাক্স বন্দী করিয়া নির্দেশক্রমে এক অফিস হইতে অন্য অফিসে নেয়া।
5. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করাবেন। তাহারা অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন। তাহারা তাদের জন্য নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া অফিসে আসিবেন।
6. তাহারা স্ব স্ব শাখা এবং কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজ করিবেন। তাহার দর্শণপ্রার্থী এবং পাবলিকের সহিত ভদ্রতা বজায় রাখিয়া ব্যবহার করিবেন
7. তাহারা অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসিবেন এবং সহকারী সচিব/প্রধান সহকারীর নিকট আগমনের রিপোর্ট করিবেন।
8. তাহারা বিনা অনুমতিতে কোন সময় অফিস ত্যাগ করিবেন না।

উপর্যুক্ত দায়িত্ব চূড়ান্ত নহে।দপ্তরের স্বার্থে যে কোন দায়িত্ব পালন করতে সচেষ্ট থাকতে হবে।প্রত্যেকের নিজ দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য স্ব-স্ব কর্মচারী দায়বদ্ধ থাকবেন। নির্ধারিত সময়ে সবাই দপ্তরে উপস্থিত হবেন এবং নির্ধারিত সময়ের পরে দপ্তর ত্যাগ করবেন। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কেউ অনুপস্থিত থাকবেন না।

(-----------------------)

প্রকৌশলীর দায়িত্বে।

ফোন: ৭৭৪৩৩২০০

প্রতি,

 সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ

 জনাব………………………………….

 ……………………………………….

 ……………………………………….