

জব ডেসক্রিপশন :

১। এসএফসি (পূর্ত):

- i) অফিসের সার্বিক পরিচালনার দায়িত্ব।
- ii) সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি মোতাবেক অফিসের প্রশাসনিক ও নির্বাহী দায়িত্ব পালন করা।
- iii) অফিসের সার্বিক উন্নয়ন ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- iv) অফিসের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা জোরদার করণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- v) বিভিন্ন জিই ও এজিই কার্যালয় সমূহ পরিদর্শন করা।
- vi) স্থানীয় নিরীক্ষা কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা প্রণয়ন।

২। ডিএফসি:

- i) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহের দলীয় কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা।
- ii) সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি মোতাবেক অফিসের প্রশাসনিক ও নির্বাহী দায়িত্ব পালন করা।
- iii) অফিসের সার্বিক উন্নয়ন ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।
- iv) Superior Service Officers (SSO Review) কার্য পরিচালনা করা।
- v) অফিসে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা।

৩। ডিএএফসি:

- i) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহের সার্বিক কর্মকাণ্ড তত্ত্বাবধান।
- ii) অফিসের DDO এর দায়িত্ব পালন করা।
- iii) বাজেট প্রস্তুতি ও বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- iv) কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে অফিসের সকল ক্রয় কার্য নির্বাহ করা।
- v) এসএফসি এবং ডিএফসি গণকে সকল দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা।

৪। এসএএস সুপারঃ

- i) বিভিন্ন গ্যারিশনে ইউএ দায়িত্ব পালন করা (ইউএ ম্যানুয়াল অনুযায়ী)
- ii) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহের কাজের সুপারভিশন এবং মনিটরিং।
- iii) শাখার অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখা।
- iv) শাখার কর্মপরিবেশ সুন্দর রাখার জন্য যা যা করা প্রয়োজন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা নিশ্চিত করা
- v) শাখার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার দিকে নজর রাখা।
- vi) দাপ্তরিক কার্যনির্বাহে যে কোন সিদ্ধান্তের জন্য অফিস কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রাখা।

৫। অডিটরঃ

- i) বিভিন্ন গ্যারিশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত অডিটরগণ উক্ত গ্যারিশনের সার্বিক দায়িত্ব পালনে ইউএ গণকে সহযোগীতা করা।
- ii) বেতন, ভাতা, টিএ-ডিএ বিল নিরীক্ষা, জিপিএফ ও এলপিসি ইস্যু, ক্যাশ এসাইনম্যান্ট প্রেরণ, বাজেট প্রস্তুত, বাজেট নিয়ন্ত্রণ এবং হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন।
- iii) স্থায়ী নিরীক্ষা কার্যক্রমে নিরীক্ষা কাজে উর্ধ্বতনদের (ডিএএফসি/সুপার) সার্বিক সহযোগীতা করা।
- iv) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।

৬। জুঃ অডিটরঃ

- i) অফিসের যাবতীয় টাইপিং এর কাজ করা।
- ii) ডাক গ্রহণ ও বিতরণ।

৭। ক্যাশিয়ারঃ এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের ক্যাশ সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন।

৮। রেকর্ড কিপারঃ রেকর্ড শাখার ডাক গ্রহণ ও বিতরণ।

৯। ড্রাইভারঃ অফিসের গাড়ী চালানোর দায়িত্ব

১০। ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটরঃ ফটোকপি মেশিন চালানোর দায়িত্ব।

১১। দপ্তরীঃ অফিসের যাবতীয় ডাক বিতরণ।

১২। অফিস সহায়কঃ

- i) অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ii) অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা।
- iii) হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হইতে অন্য স্থানে সরানো।
- iv) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করাবেন।
- v) অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষনের জন্য দায়ী থাকবেন।
- vi) স্ব-স্ব শাখা এবং কর্মকর্তার নির্দেশিত হয়ে কাজ করবেন।

১৩। নিরাপত্তা প্রহরীঃ

- i) অফিসের নিরাপত্তা প্রদান।
- ii) অফিস সময়ের পূর্বে অফিস খোলা এবং সকল কর্মকর্তা কর্মচারী অফিস ত্যাগের পর সকল কক্ষ তালা লাগাবেন।
- iii) সকল কক্ষে তালা লাগানোর পূর্বে কক্ষসমূহের সকল পানির লাইন এবং বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ আছে কিনা নিশ্চিত হবেন।

১৪। পরিচ্ছন্নতা কর্মীঃ

- i) অফিসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ বজায় রাখতে যা যা করণীয় সে সকল দায়িত্ব পালন করা
- ii) দায়িত্বপ্রাপ্ত ফ্লোরের টয়লেট এবং কক্ষ সমূহ অফিস সমূহের পূর্বেই প্রতিদিন পরিষ্কার করা।

[অর্থ মন্ত্রণালয়ে আদেশ নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৬৬.০৫৯.১৫-৩৪ তারিখঃ ২৪/০৫/২০১৬ খ্রিঃ (সংযুক্তি-ক)]