

শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

ক্র:নং	দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের বিবরণ:
০১	<p style="text-align: center;"><u>পরিচালক</u></p> <p>(০১) ট্রাস্টি বোর্ডের সভা আহ্বানের জন্য নথি উপস্থাপন, সভার নোটিশ প্রদান, নির্ধারিত দিনে সভার কার্যপত্র তৈরী, সভার কার্যবিবরণী তৈরী এবং অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন;</p> <p>(০২) ট্রাস্টের বাৎসরিক বাজেট তৈরী ও তা ট্রাস্টি বোর্ডে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা এবং বাজেট অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করা;</p> <p>(০৩) ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>(০৪) ট্রাস্টের উন্নয়নমূলক কাজের অর্থ বরাদ্দের জন্য পরিকল্পনা তৈরী ও ট্রাস্টি বোর্ড থেকে অনুমোদন গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়নের জন্য তদারকী করা;</p> <p>(০৫) শিশু কল্যাণ ট্রাস্টের নতুন বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন ট্রাস্টি বোর্ডে দাখিলপূর্বক অনুমোদন গ্রহণ;</p> <p>(০৬) ট্রাস্টের গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানী ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;</p> <p>(০৭) শিশু কল্যাণ বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিল করা;</p> <p>(০৮) ট্রাস্টের বিদ্যালয়ে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র চালু করণ ও সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(০৯) ট্রাস্টি বোর্ড ও মন্ত্রণালয় থেকে দেয়া আদেশ ও নির্দেশ পালন ও বাস্তবায়ন করা;</p> <p>(১০) ট্রাস্টের কর্মকর্তা, কর্মচারীর বেতন, ভাতা, ছুটি ইত্যাদি অনুমোদন করা;</p> <p>(১১) ঢাকা ও নারায়ণগঞ্জ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারীদের কাজের তহাবধান ও নিয়ন্ত্রণ, বেতন ভাতা এবং ছুটি অনুমোদন করা;</p> <p>(১২) বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারীদের অবসর সুবিধা প্রস্তুত ও তা ট্রাস্টি বোর্ড হতে অনুমোদন করা;</p>

	<p>(১৩) ট্রাস্টের শিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য গঠিত শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের জন্য নির্ধারিত হারে কর্তন,  হিসাব রক্ষণ ও ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিতরণের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(১৪) ট্রাস্ট অফিসের সার্বিক শৃংখলা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;</p> <p>(১৫) বিবিধ।</p>
০২	<p style="text-align: center;"><b><u>উপ-পরিচালক</u></b></p> <p>(০১) পরিচালকের ছুটি কালীন সময়/অফিসের কাজে বাইরে গেলে পরিচালকের পক্ষে দৈনন্দিন কাজের দায়িত্ব পালন;</p> <p>(০২) ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, উপসহকারি প্রকৌশলী, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক, প্রশাসনিক সহকারী, কম্পিউটার অপারেটর, শিক্ষা সহকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত ট্রাস্টের দৈনন্দিন কাজ সম্পাদন তদারকি করা ও পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করা;</p> <p>(০৩) শিশু কল্যাণ বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন অফিসে দাখিল করা;</p> <p>(০৪) ট্রাস্ট অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তদারকি করা ও অনিয়মের বিষয়ে পরিচালককে অবহিত করা;</p> <p>(০৫) ট্রাস্ট, মন্ত্রণালয় ও পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন;</p> <p>(০৬) বিবিধ।</p>
০৩	<p style="text-align: center;"><b><u>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</u></b></p> <p>(০১) ট্রাস্টি বোর্ডের সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>(০২) ট্রাস্ট অফিসের মাসিক সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(০৩) ট্রাস্ট অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p>

(০৪) ট্রাস্ট অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি ও শৃঙ্খলা সহ সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;

(০৫) সংসদীয় কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;

(০৬) শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন;

(০৭) ট্রাস্টের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে চাহিদা প্রেরণ, বরাদ্দ প্রাপ্তি ও ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয়

কার্যক্রম;

(০৮) ট্রাস্টের সার্বিক কার্যক্রমের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ;

(০৯) উপবৃত্তি কার্যক্রম মনিটরিং করা;

(১০) ট্রাস্টের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন;

(১১) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত;

(১২) ট্রাস্টের বার্ষিক অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম;

(১৩) ট্রাস্ট অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রদান এবং অর্থ প্রাপ্তির রশিদ (Acquittance) সংরক্ষণ

ও তদারকি;

(১৪) পুরাতন মালামাল/নথিপত্র শ্রেণীকরণ, সংরক্ষণ ও নিলাম/নিষ্পত্তিকরণ;

(১৫) ট্রাস্টের স্কুল ভবন/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণ, মেরামত সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;

(১৬) ট্রাস্টের প্রয়োজনীয় মালামাল/বইপত্র সংগ্রহ;

(১৭) ট্রাস্টের দপ্তর/বিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর জমিজমা এবং অন্যান্য সম্পত্তির দলিলপত্র/কাগজপত্র সংগ্রহ

এবং মালিকানা সংরক্ষণ;

(১৮) ট্রাস্টের কার্যক্রম গতিশীল করার লক্ষ্যে নতুন প্রকল্প গ্রহণ, ডিপিপি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

(১৯) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারী/অর্জিত/মাতৃস্বচ্ছুটি বিষয়ক কার্যক্রম;

(২০) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীবহি এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন হালনাগাদকরণ/সংরক্ষণ;

(২১) ট্রাস্টের বিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহের শিক্ষক/কর্মচারীদের চাকুরীবহি এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

হালনাগাদকরণ/সংরক্ষণ;

	<p>(২২) ট্রাস্টের FDR ও ব্যাংক হিসাব সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>(২৩) ট্রাস্টের গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>(২৪) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
০৪	<p style="text-align: center;"><b>সহকারী পরিচালক (শিক্ষা ও কারিগরি)</b></p> <p>(০১) ঢাকা মহানগরীর শিক্ষকদের মাসিক সভা আহবান;</p> <p>(০২) বিদ্যালয়ের মাসিক প্রতিবেদন, হোম ভিজিট প্রতিবেদন, পরিদর্শন প্রতিবেদন, পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রনয়ণ;</p> <p>(০৩) ট্রাস্ট বৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রীর বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল পরীক্ষান্তে তালিকা প্রনয়ণ ও কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>(০৪) স্টুডেন্ট কাউন্সিল গঠন ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, পরিবীক্ষণ ও তথ্য উপস্থাপন;</p> <p>(০৫) বিদ্যালয়ের পরীক্ষা কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও তথ্য উপস্থাপন;</p> <p>(০৬) সহ শিক্ষা কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও তথ্য উপস্থাপন;</p> <p>(০৭) প্রাথমিক বিদ্যালয় ও কারিগরি শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(০৮) বিদ্যালয়/কারিগরি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও তথ্য উপস্থাপন;</p> <p>(০৯) ট্রাস্টের শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়/কারিগরি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন;</p> <p>(১০) শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(১১) শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয় ও কারিগরি প্রতিষ্ঠানসমূহের নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ;</p> <p>(১২) নতুন বিদ্যালয় স্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ে পরিদর্শন সহ ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(১৩) ট্রাস্টের প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রদত্ত উপবৃত্তি কার্যক্রম মনিটরিং;</p> <p>(১৪) ট্রাস্টের বিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের শিক্ষক/কর্মচারীদের ছুটি ও শৃঙ্খলা/উচ্চ শিক্ষাবিষয়ক যাবতীয় দায়িত্ব;</p> <p>(১৫) ট্রাস্টের বিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা প্রদান এবং অর্থ প্রাপ্তির রশিদ (Acquittance) সংরক্ষণ ও তদারকি;</p> <p>(১৬) শিক্ষক/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের চাহিদা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(১৭) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

### হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

- (০১) ট্রাস্টের আয়-ব্যয়ের বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত;
- (০২) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি, ভ্রমণ বিল পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন, সংরক্ষণ;
- (০৩) ট্রাস্টের ক্যাশবহি সংরক্ষণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তা হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (০৪) ট্রাস্টের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত/পরীক্ষা করা;
- (০৫) ট্রাস্টের নির্মাণ সংক্রান্ত ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত/পরীক্ষাকরণ/সংরক্ষণ;
- (০৬) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং বিদ্যালয়/কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধ  
সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন বেতন-ভাতার চেক রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান;
- (০৭) এনবিআর কর্তৃক আয়কর অব্যাহতির বিষয় ব্যবস্থাগ্রহণ;
- (০৮) ট্রাস্টের আয়-ব্যয়ের অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা;
- (০৯) ট্রাস্টের FDR ও ব্যাংক হিসাব সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
- (১০) মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের অর্থ উত্তোলনের জন্য এজি অফিস সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম;
- (১১) হিসাবরক্ষকের কাজ তদারকি করা;
- (১২) ট্রাস্ট অফিস, বিদ্যালয় ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি, আনুসাংগিক ব্যয়, উচ্চতর স্কেল,  
অবসর সুবিধা, আনুতোষিক, ইত্যাদি উপস্থাপন, অনুমোদন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (১৩) ট্রাস্টের গাড়ী মেরামত/সংরক্ষণ/যন্ত্রপাতি ক্রয় সংক্রান্ত বিল ভাউচার, হিসাব যাচাই, অনুমোদন পরিশোধ  
সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রম;
- (১৪) বিদ্যালয় প্রদত্ত অর্থ বরাদ্দের হিসাব এবং বিদ্যালয়ের Acquittance সরেজমিনে যাচাইকরণ;
- (১৫) বিদ্যালয় নির্মাণ/সংস্কার কাজের অর্থের বিল ভাউচার উপস্থাপন, পরিশোধ ও সংরক্ষণ

	<p>কার্যক্রম;</p> <p>(১৬) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
<p>০৬</p>	<p style="text-align: center;"><b>উপ-সহকারী প্রকৌশলী</b></p> <p>(০১) ট্রাস্টের বিদ্যালয়/কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ সংস্কার/মোরামত/নতুন ভবন নির্মাণের জন্য প্রয়োজনীয় ড্রয়িং/ ডিজাইন/প্রাক্কলন প্রণয়ন ও অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>(০২) ট্রাস্টের বিদ্যালয়/কারিগরি প্রশিক্ষণসমূহের নির্মাণ কাজ সরেজমিনে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল;</p> <p>(০৩) ট্রাস্টের বিদ্যালয়সমূহের জমির তথ্যাবলী সংগ্রহ এবং সম্পত্তি চিহ্নিত করণ;</p> <p>(০৪) ট্রাস্টের বিদ্যালয়/কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের জন্য যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, কাঁচামাল সংগ্রহ ও বিতরণ;</p> <p>(০৫) ট্রাস্টের গাড়ী মেরামত সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন এবং মেরামত সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই করণ;</p> <p>(০৬) ট্রাস্ট অফিসের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংরক্ষণ ও মেরামত;</p> <p>(০৭) ট্রাস্টের ওয়েবসাইট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>(০৮) ট্রাস্ট পরিচালিত বিদ্যালয়/কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শন;</p> <p>(০৯) ট্রাস্টের নতুন প্রকল্পের ডি, পি, পি, প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১০) ট্রাস্টের বিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নির্মাণ/মেরামতের জন্য বাৎসরিক পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>(১১) বিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নির্মাণ কাজে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সাইট পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রনয়ণ;</p> <p>(১২) ট্রাস্ট দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(১৩) ট্রাস্টের মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয়/বিক্রয়/সংগ্রহের লক্ষ্যে দরপত্র/নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(১৪) কারিগরি বিদ্যালয় সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পন্ন করা;</p> <p>(১৫) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।</p>

**প্রশাসনিক কর্মকর্তা**

- (০১) ট্রাস্ট অফিসের মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (০২) ট্রাস্ট অফিসের স্টেশনারী, বইপত্র, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- (০৩) ট্রাস্টের অকেজো মালামাল বিক্রি/নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে নথি উপস্থাপন ও ব্যবস্থাগ্রহণ;
- (০৪) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;
- (০৫) ট্রাস্ট অফিসের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শিক্ষক/কর্মচারীর সংস্থাপন, শৃঙ্খলা সংক্রান্ত, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;
- (০৬) নতুন ফাইল (ডিজিটাল নথি) খোলা ও সংরক্ষণ;
- (০৭) ট্রাস্টের সভার প্রস্তুতি ও প্রয়োজনীয় আপ্যায়ন;
- (০৮) বিভিন্ন সভার (ট্রাস্টি বোর্ড ও শিক্ষকদের সভা ব্যতীত) কার্যপত্র তৈরী, কার্যবিবরণী প্রস্তুত, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
- (০৯) ট্রাস্টের সকল মালামালের মজুদ ও বিতরণ ব্যবস্থাপনা এবং উহাদের স্টক রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- (১০) বিদ্যালয় পরিদর্শন;
- (১১) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীবহি এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন হালনাগাদকরণ/সংরক্ষণ।
- (১২) ট্রাস্টের বিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহের শিক্ষক/কর্মচারীদের চাকুরীবহি এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন হালনাগাদকরণ/সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (১৩) চাকুরী হতে অব্যহতি, চাকুরী হতে অবসর গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে নথি তৈরী করে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা;
- (১৪) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**অফিস সহকারী (প্রশাসনিক)**

- (১) সহকারী পরিচালক, শিক্ষা ও কারিগরি কর্মকর্তার দায়িত্বপালনে সহযোগিতা করা;

	<p>(২) বৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা;</p> <p>(৩) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রভিডেন্ট ফান্ডের কার্যক্রম সম্পন্ন করা;</p> <p>(৪) বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল কম্পোজ করা;</p> <p>(৫) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
০৯	<p style="text-align: center;"><b><u>অফিস সহকারী (শিক্ষা)</u></b></p> <p>(১) চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণের জন্য তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;</p> <p>(২) বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের ব্যক্তিগত নথি, শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন করা;</p> <p>(৫) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১০	<p style="text-align: center;"><b><u>পি এ কাম-কম্পিউটার অপারেটর (পরিচালক)</u></b></p> <p>(১) ট্রাস্টের চিঠিপত্র কম্পোজ করা;</p> <p>(২) সভার কার্যবিবরণী কম্পোজ করা;</p> <p>(৩) প্রতিবেদন কম্পোজ করা;</p> <p>(৪) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১১	<p style="text-align: center;"><b><u>হিসাব রক্ষক</u></b></p> <p>(১) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও চেক প্রস্তুত করণ;</p> <p>(২) বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ও চেক প্রস্তুত করণ;</p> <p>(৩) অবসর প্রাপ্ত স্কুল শিক্ষক/কর্মচারীদের এবং ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর ভাতা প্রস্তুত করণ;</p> <p>(৪) অফিসের বাৎসরিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ;</p> <p>(৫) বাজেট প্রস্তুত করণ ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</p>



	<p>(৬) শিক্ষক/কর্মচারীর কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত বিষয়গুলির নথি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন করা;</p> <p>(৭) এজি অফিস থেকে শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ভাতার অনুমোদন নেয়া;</p> <p>(৮) বেতন ভাতার চেক রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করা;</p> <p>(৯) ট্রাস্টি বোর্ড নির্ধারিত অডিট ফর্ম কর্তৃক ট্রাস্টের ব্যয়ের অডিট করানো;</p> <p>(১০) ট্রাস্টের বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের বিল ভাউচারের অর্থ উত্তোলনের জন্য উপস্থাপন করা;</p> <p>(১১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১২	<p style="text-align: center;"><b>পি এ কাম-কম্পিউটার অপারেটর (উপ-পরিচালক)</b></p> <p>(১) উপ-পরিচালকের বিভিন্ন ধরনের কাজের সহায়তা করা এবং তাঁর নির্দেশে ট্রাস্ট দপ্তরের বিভিন্ন ধরনের চিঠি কম্পোজ করা ও তাঁর কক্ষের হোয়াই বোর্ডে বিভিন্ন ধরনের মিটিং লিপি বন্ধো করে, যথা সময়ে তা জানানো;</p> <p>(২) ট্রাস্ট দপ্তরের বিভিন্ন ধরনের নথি উপপরিচালকের কাছে উপস্থাপন করা এবং বিভিন্ন শাখায় তা পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা;</p> <p>(৩) উপপরিচালকের বিভিন্ন ধরনের নথি চিঠিপত্রাদি তাঁর নির্দেশে যথা স্থানে সংরক্ষণ করে রাখা;</p> <p>(৪) প্রশাসনিক শাখার বিভিন্ন ধরনের কাজের সহায়তা করা এবং বিভিন্ন ধরনের চিঠি, টাইপ করা;</p> <p>(৫) প্রশাসনিক শাখার রেজিস্ট্রি খাতায় ট্রাস্ট দপ্তরের দৈনন্দিন ব্যয়ের ভাউচার লিপিবদ্ধ করা;</p> <p>(৬) ট্রাস্ট দপ্তরের প্রয়োজনে বিভিন্ন স্কুলে ফোন করে তথ্য সংগ্রহ করে তা লিপিবদ্ধ/টাইপ করে উপস্থাপন করা;</p> <p>(৭) হিসাব শাখার বিভিন্ন ধরনের কাজে সহযোগিতা করা;</p> <p>(৮) ট্রাস্ট দপ্তরের মিটিং/সভায় আপ্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(৯) হিসাব শাখার মাঠ পর্যায়ের শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন প্রস্তুত করণ এবং তা স্কান করে</p>

	<p>রাখা।</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৩	<p style="text-align: center;"><b>কম্পিউটার অপারেটর</b></p> <p>(১) ট্রাস্টের চিঠিপত্র কম্পোজ করা;</p> <p>(২) সভার কার্যবিবরণী কম্পোজ করা;</p> <p>(৩) প্রতিবেদন কম্পোজ করা;</p> <p>(৪) বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল কম্পোজ করা;</p> <p>(৫) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৪	<p style="text-align: center;"><b>ডাইভার</b></p> <p>(১) যথাসময়ে গাড়ীর ফিটনেস গ্রহণ;</p> <p>(২) গাড়ী ধোয়া ও পরিষ্কার রাখা;</p> <p>(৩) গাড়ীর যন্ত্রপাতি/যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করা;</p> <p>(৪) গাড়ীর লগ বই যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করা;</p> <p>(৫) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p>
১৫	<p style="text-align: center;"><b>অফিস সহায়ক</b></p> <p>(১) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর ও অন্যান্য অফিসে চিঠি বিলি করা এবং পোর্ট অফিসে শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট দপ্তরের বিভিন্ন চিঠি পৌছানো;</p> <p>(২) ট্রাস্টের চিঠিপত্র মন্ত্রণালয়, ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্যদের বাসভবন/অফিস ও অন্যান্য স্থানে পৌছানো;</p> <p>(৩) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৬	<p style="text-align: center;"><b>অফিস সহায়ক (পরিচালক)</b></p> <p>(১) পরিচালক মহোদয়ের কক্ষ পরিষ্কার/পরিচ্ছন্ন রাখা ও অন্যান্য কাজ করা;</p> <p>(২) পরিচালকের নির্দেশক্রমে ট্রাস্ট দপ্তরের বিভিন্ন শাখায় ফাইলপত্রাদি আনা নেওয়া করা;</p> <p>(৩) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

<p>১৭</p>	<p style="text-align: center;"><u>অফিস সহায়ক (উপ-পরিচালক)</u></p> <p>(১) উপ-পরিচালকের কক্ষ পরিষ্কার/পরিচ্ছন্ন রাখা, নথিপত্র যথাযথস্থানে সংরক্ষণ ও অন্যান্য কাজ করা;</p> <p>(২) প্রশাসন শাখার বিভিন্ন নথিপত্র বিভিন্ন শাখায় পৌছে দেয়া এবং কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;</p> <p>(৩) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
<p>১৮</p>	<p style="text-align: center;"><u>অফিস সহায়ক</u></p> <p>(১) সহকারী পরিচালক, (শিক্ষা ও কারিগরি), হিসাব শাখা কক্ষ পরিষ্কার/পরিচ্ছন্ন করা এবং তাঁহাদের নথিপত্র বিভিন্ন শাখায় পৌছিয়ে দেয়া;</p> <p>(২) বিতরণ শাখার বিভিন্ন ধরনের কাজের সহায়তা করা;</p> <p>(৪) ট্রাস্ট দপ্তরের যাবতীয় কাগজপত্র ফটোকপি করা;</p> <p>(৩) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>