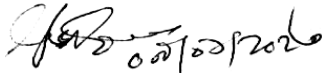


বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল

৪৮, কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।

পদ অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্বের বিভাজন

ক্রমিক নং	পদের নাম	দায়িত্ব
১.	রেজিস্ট্রার	ক) কাউন্সিলের সাচিবিক ও আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। খ) কাউন্সিলের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত সকল কার্য-সম্পাদন ও অর্পিত দায়িত্ব পালন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষমতা প্রয়োগ। গ) প্রশাসনিক ও আর্থিক সকল বিষয়ের জন্য কাউন্সিলের নিকট দায়ী থাকা। ঘ) কাউন্সিল সভার সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়ন করা ও অফিসের সমস্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর কাজ পরিচালনা করা ও তদারকি করা। ঙ) নিবন্ধিত প্র্যাকটিশনারদের মূল সনদ প্রতীক্ষা করণ করা ও লেজার বহি ভেরিফিকেশন করা।
২.	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন শাখা)	ক) রেজিস্ট্রারকে প্রশাসনিক ও সম্প্রসারণ কাজে সহায়তা করা। খ) কাউন্সিলের বিভিন্ন অধিবেশন, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি নানাবিধ অনুষ্ঠান ও দাপ্তরিক কার্য পরিচালনায় রেজিস্ট্রারকে সর্ব বিষয়ে সক্রিয় সাহায্য করা। গ) মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দপ্তরের সাথে শাখাস্থ কাজ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা। ঘ) সকল সদস্য ও অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের সংগে প্রচলিত রীতি মতে সংযোগ রক্ষা করা। ঙ) শাখাস্থ দ্রব্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ, রেজিস্ট্রার ব্যবস্থাপনা ও ভেরিফিকেশন করা। চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মেনে চলা।
৩.	ট্রেজারার (কোষাধ্যক্ষ)	ক) কাউন্সিলের তহবিলের তত্ত্বাবধান করা এবং অর্থ সংক্রান্ত নীতির আলোকে ব্যয় সম্পাদনে সহায়তা করা। খ) বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের হিসাব তদারকি করা ও দাপ্তরিক কাজে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। গ) কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে বাজেট তৈরী, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সরকারী অনুদান মঞ্জুরী প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ঘ) কাউন্সিলের সার্বিক অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকান্ডে সক্রিয় অংশ গ্রহণ করা এবং কাউন্সিলের আয় বাড়ানোর পরিকল্পনা করা। ঙ) আর্থিক বিষয়ে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দপ্তরের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা। চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মেনে চলা।
৪.	অফিস তত্ত্বাবধায়ক	ক) কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, এসিআর ও শৃংখলা সম্পর্কিত নথি সংরক্ষণ করা। খ) মূল ও ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট সংরক্ষণ করা। গ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত নির্ধারিত সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা।
৫.	হিসাবরক্ষক	ক) হিসাব সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা এবং এ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা। খ) বাজেট আয়-ব্যয় ও অডিট সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা। গ) হিসাব সংক্রান্ত নানাবিধ কাজ সম্পন্ন করা। ঘ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মেনে চলা।
৬.	উচ্চমান সহকারী	ক) কাউন্সিলে আগত চিঠিপত্র নথিভুক্ত করা এবং জবাব প্রস্তুত করে তা স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা। খ) ডাক টিকেট, আইডি কার্ড-এর রেজিস্ট্রার রক্ষণাবেক্ষণ করা। গ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মেনে চলা।
৭.	ক্যাশিয়ার	ক) সকল প্রকার ফি বা নগদ অর্থ গ্রহণ ও হিসাব রাখা। খ) চেক প্রস্তুত করা এবং অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়া। গ) বিল ভাউচার তৈরী করা। ঘ) ক্যাশ বুক ও লেজার বুক এন্ট্রি করা। ঙ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত নির্ধারিত সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা।
৮.	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ক) অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র টাইপ করা, চিঠিপত্র গ্রহণ করা। খ) প্রয়োজনীয় নানাবিধ ফর্ম বিতরণ করা। গ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মেনে চলা।
৯.	অফিস সহায়ক	ক) চিঠিপত্র বিভিন্ন দপ্তরে পৌঁছে দেওয়া। খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মেনে চলা।
১০.	নিরাপত্তা গ্রহরী	ক) কাউন্সিলের নিরাপত্তা বজায় রাখা। খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মেনে চলা।



(ডা: গোপাল চন্দ্র বিশ্বাস)

রেজিস্ট্রার(ভারপ্রাপ্ত)