

| ক্রমিক নং | শাখার নাম | পদের নাম | শাখায়/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবর্তিন মোতাবেক) | এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম- অভিজ্ঞতা/সংস্কৃতি | মন্তব্য |
|--------------|----------------------------|---------------|---|--|---------|
| ১৮. | সাইলো অধিকারক কার্যালয় | সাইলো অধিকারক | <p>দায়িত্ব পালন নিশ্চিতকরণের যথাযথ তদারকিকরণ;</p> <p>১০) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যে কোনো বিষয় কার্যভার অর্পণ করলে তা সম্পন্ন করা।</p> <p>১) সাইলোর প্রধান নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>২) সূচি মোতাবেক গম গ্রহণ ও ত্রেশন নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৩) দেশের খাদ্যশস্যের মজুত পরিস্থিতি বিশ্লেষণের মাধ্যমে চনাচরনের সূচি প্রণয়নে উচ্চতম কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা;</p> <p>৪) গমবাহী জাহাজ হতে গম গ্রহণকালে সার্বিক নিরাপত্তা ও কার্যক্রম তদারকি;</p> <p>৫) সাইলোর সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম তদারকি;</p> <p>৬) সাইলোর অপারেশন নিবিড়করণের অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয়সাধন;</p> <p>৭) সাইলো সুবিধা/সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার ও সাইলো সেখানার সার্বিক দায়িত্ব;</p> <p>৮) রক্ষণ প্রকৌশলী ও পুরুষপূর্ণ ব্যক্তির সহায়তায় অনুমোদিত পরিকল্পনার বিস্তারিত বিষয়াদির বাস্তবায়ন;</p> <p>৯) সময়মত সকল প্রশস্তারের (input) প্রাপ্ততা নিশ্চিত করা;</p> <p>১০) অপারেটিং চার্ট (operational chart) সর্বোচ্চমানে তদারকির মাধ্যমে চালনা কার্যবাহী অনুসরণ (follow up) করা;</p> <p>১১) নির্দিষ্ট সময় অন্তর ও বঙ্গর শেষে মজুত বাস্তব প্রতিপাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও রিপোর্ট দাখিল;</p> <p>১২) স্থানীয় সংরক্ষণাগার ও ওয়ার্কশপ নির্দিষ্ট সময় অন্তর পরিদর্শন করা এবং সঠিকভাবে গুদামজাত করার রেকর্ড প্রত্যাখিন রক্ষণাবেক্ষণের নির্দেশ প্রদান করা;</p> <p>১৩) ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও সাইলোর অন্যান্য কর্মকর্ত সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যবাহী চূড়ান্ত অনুমোদন;</p> <p>১৪) পরিশোধের জন্য সকল বিল পরীক্ষা ও চূড়ান্ত অনুমোদন;</p> <p>১৫) সাইলো অধীক্ষক হিসাবে মনোযোগ, নির্দেশনা ও সিদ্ধান্ত প্রয়োজন এমন সকল বিষয় সম্পাদন করা।</p> | | |
| | রক্ষণ প্রকৌশলী | | <p>১) সাইলো অধীক্ষকের অনুমোদন ও পরামর্শের আওতে সাইলোর সামগ্রিক রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২) সাইলোর সকল যন্ত্রপাতির প্রতিরোধ (Preventive) ও প্রতিকারমূলক (Break-down) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের সূচন প্রণয়ন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধন ও তদারকি করা;</p> <p>৩) সাইলো অধীক্ষকের অনুমোদন ও পরামর্শের আলোকে সাইলোর সকল যন্ত্র, জামলেভার, কনভেয়িং সিস্টেমের জন্য প্রয়োজনীয় যান্ত্রিক ও কৈয়ামতিক যন্ত্রাংশ ও মালামালের বার্ষিক চক্র পরিকল্পনা প্রণয়ন করা ও তাদের নিয়ন্ত্রণ মজুত রাখা;</p> <p>৪) সাইলো পরিচালনা নিরবচ্ছিন্ন ও সচল রাখতে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দূত ত্রেকতটিন আইনটানাল পরিচালনা ও তদারকি করা;</p> <p>৫) নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের সূচন পরিচালনা নিশ্চিত করা;</p> <p>৬) সকল ওজনসংক্রান্ত, ওজন সেতু, হপারগুলোর নিয়মিত ক্যালিব্রেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন;</p> <p>৭) সাইলোর সকল যন্ত্রাংশ, মালামাল ও মেশিনের চৌর ব্যবস্থাপনা তদারকি করা। চৌরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত সকল মালামালের গ্রহণ ও ব্যয় তদারকি করা। চৌরের বাস্তব মজুত, চৌরের ইনস্টক্ট কার্ড, লেজার ইত্যাদি নিয়মিত যাচাই করা;</p> <p>৮) সবকারি অর্ধের সাশ্রয়ের লক্ষ্যে সাইলোর ওয়ার্কশপের সর্বোচ্চ ব্যবহারের মাধ্যমে যন্ত্রাংশ ও মেশিনের সেরামত কার্যক্রম</p> | | |





| শাখার নাম | পদের নাম | শাখা/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবর্তন মোতাবেক) | মতবা এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম- অভিজ্ঞতা/শিক্ষতা |
|-----------|--------------------------|--|---|
| | | <p>নিশ্চিত করা:</p> <ol style="list-style-type: none"> ৯) সাইলো রক্ষণাবেক্ষণ শাখার কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, তাদের পারফরম্যান্সের মূল্যায়ন, পঞ্জিকা রক্ষা ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান; ১০) সাইলো অধীক্ষকের অনুমোদনক্রমে সরকারি নিয়ম অনুসারে (পিপিআর-২০০৮ ও পিপিএ-২০০৬) সাইলোর যুটরা যজ্ঞাংশ, মালামাংল, তেল ও জুটিক্রেট সংগ্রহ কার্যক্রম পরিচালনা; ১১) আনলোভারসহ সকল ধানি ও ম্পর্শকাতর যন্ত্রসমূহের নিয়মিত মেরামত, পরিষ্কার কার্যক্রম ও অন্যান্য পর্যায়ক্রমিক পরীক্ষণ তদারকি করা করা; ১২) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম বিষয়ে সাইলো অধীক্ষক মহোদয় ব্যায়ব নিয়মিত প্রতিবেদন পেশ করা; ১৩) রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক নথি, লেজার, ইন্ডেন্ট কার্ড, মানুয়াল ও অন্যান্য তথ্যসমূহ সরকারি নিয়ম মেনে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; ১৪) সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলীর নিয়মিত কার্যক্রম তদারকি, প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান; ১৫) সাইলো অধীক্ষক ও আঞ্চলিক বাণা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে সাইলোর অধিক্ষেত্রে থাকা জেনারেলের অটোমেটিক রাইসাইলের পেমণ ফর্মতা যাচাই কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন; ১৬) সাইলো অধীক্ষক মহোদয় নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন। | |
| | সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী | <ol style="list-style-type: none"> ১) পানাপ্রধান হিসেবে প্রতি শিফট পরিচালনা এবং প্রতি শিফটে গম গ্রহণ ও প্রেরণ কার্যক্রম তদারকি; ২) অপারেশন শাখায় কর্মকর্তা কর্মচারীদের উপস্থিতি ও কার্যবলি তদারকি করা; ৩) অপারেশন চলাকালে কোন যজ্ঞাংশে সমস্যা হলে তা রক্ষণ প্রকৌশলী মহোদয়কে অবহিতকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহায়তা প্রদান; ৪) সাইলো ক্ষেটিতে অবস্থানগত জাহাজ হতে গম গ্রহণ/প্রেরণ সংক্রান্ত সমস্ত অপারেশন পরিচালনা করা; ৫) বাণিঃ গ্রাউন্স, কণ্ট্রোলরুম, ইপারকলে প্রয়োজন অনুযায়ী অপারেশন পরিচালনা করা; ৬) শিফট অপারেশনের সাথে যুক্ত বাইরের সংস্থার সাথে সমন্বয় করা; ৭) সংরক্ষিত গমের বিন স্থানান্তরের প্রয়োজনীয়তা নিশ্চয়ন এবং এয়ারেটি অনুসারে বিক্রি-বিতরণ নিশ্চিত করা; ৮) বিনভেক, হেডহাউস, বিনকম, ব্রিজ কন্টার, স্টেট ইত্যাদি স্থানে নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ; ৯) বিভিন্ন শাখা থেকে সমস্ত শিফট রিপোর্ট এবং রেকর্ড সংগ্রহ করণ এবং সঠিকতা যাচাই করা; ১০) গম গ্রহণ ও প্রেরণ কার্যক্রমের বিভিন্ন মাধ্যমের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং বুট গ্রহণ ও প্রেরণ কার্যক্রমের ব্যবস্থা করা; ১১) অপারেশন শাখার কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, তাদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান করা; ১২) যাদাশপা (গম) সজুতের বার্ষিক যুতব প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; ১৩) সাইলো অধীক্ষক মহোদয়ের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | |
| | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | <ol style="list-style-type: none"> ১) হাকিরা বেজিটার ও হাকিরা সংরক্ষণ করা; ২) বেতন প্রাপ্তি ও বেতন বিতরণ বহিঃ সংরক্ষণ করা; ৩) বিবিধ খরচের হিসাব রাখা; | |


 ০৯_০৩_২৩.doc- 45

| কর্মিক নং | শাখার নাম | পদের নাম | শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মকর্তন মোতাবেক) | এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম- অভিজ্ঞতা/দক্ষতা | মন্তব্য |
|--------------|-----------|---------------------------------|---|---|---------|
| | | | <p>৪) জাক চিকিট হিসাব রাখা;</p> <p>৫) চিঠি হাল ও প্রেরণ বহি রাখা;</p> <p>৬) কর্মচারীদের সাকুরি বহি সংরক্ষণ করা;</p> <p>৭) প্রশাসনিক খরচের হিসাব দাখিল করা;</p> <p>৮) চালুরি বিধি ও তথ্য বিধি অনুসরণ করা;</p> <p>৯) সাইলো অধীকৃত মহোদয়ের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p> | | |
| | | নিরাপত্তা কর্মকর্তা | <p>১) সিঙ্গি ক্যামেরা মনিটরিং করা এবং প্রতিমাসে ক্যামেরাপুলো বিষয়ে রিপোর্ট করা;</p> <p>২) নিরাপত্তা প্রহরীদের বৈনিক ও মাসিক রোল্ডার তৈরি করা এবং রোল্ডার অনুসারে নিরাপত্তা প্রহরীরা চৌকিভেড়াপয়েটে আছে কিনা তদারকি করা;</p> <p>৩) আনবার সবসংগণ নিরাপত্তা পয়েন্টে উপস্থিত আছে কিনা সেটা তদারকি করা, সে সঙ্গে আসের উপস্থিতি চেক করে যেতন বিলে স্বাক্ষরকরণ;</p> <p>৪) নিরাপত্তা প্রহরী এবং জনসার সদস্যদের অতিরিক্ত প্রশ্ন বিপরী অর্থাৎ হাজিরা যাতাই নাপেকে স্বাক্ষর করা।</p> | | |
| | | সুপারভাইজার | <p>১) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার (যেকোনো জেটি/খামিং হাউজ) কন্ট্রোলরুম/ হলার ডেপ/ ট্রাক জেনারেশনি পুনাম প্রভৃতি) দায়িত্বিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>২) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার দায়িত্বিক কাজ সম্পাদন;</p> <p>৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার সাথে অন্যান্য শাখার কাজের সহায় সাধন;</p> <p>৪) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার কর্মরত সবস কর্মচারী ও শ্রমিকের কৈনকিন উপস্থিতি ও কাজ তদারকি করা;</p> <p>৫) আমদানিকৃত গবেষ নমুনা সংগ্রহ কাজে সাইলো অধীকৃতের প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>৬) সহকারী রফল প্রকৌশলীর নির্দেশন মোতাবেক সকল কাজ সম্পাদন;</p> <p>৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার কর্মরত অপারেটর, সংকারী অপারেটর, সাইলো অপারেটর, স্কিভেডর সদস্যদের কৈনকিন উপস্থিতি ও কাজ তদারকি করা;</p> <p>৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারী ও শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মচারীর গুণ্য সংরক্ষণ, এবং সেসব সংশ্লিষ্ট সহকারী রফল প্রকৌশলীকে নিয়মিত অবহিতকরণ;</p> <p>৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখায় ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিত করা;</p> <p>১০) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখায় কর্মরত সব ধরনের জনকনকে পরিচালনা করা। কোনো কর্মচারী বা শ্রমিকের অসুস্থতা বা অনুপস্থিতিতে পাল্য প্রধান কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করে তার বিকল্প ব্যবস্থা করা;</p> <p>১১) সাইলোর গানি পুনামের সার্বিক কাজের তদারকি করা;</p> <p>১২) উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p> | | |
| | | প্রধান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক | <p>১) সকল সহকারীদের কাজের তদারকি;</p> <p>২) উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিতব্য নথিপত্রের পরীক্ষা ও সমীক্ষাকরণ;</p> <p>৩) কৈনকিন প্রশাসনিক কাজে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সাহায্য করা;</p> | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| ক্রমিক নং | পাথার নাম | পদের নাম | শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মকর্তার মোতাবেক) | এই পদে কাজ করলে কর্তৃত্ব কর্তা অভিজ্ঞতা/দক্ষতা | মন্তব্য |
|--------------|-----------|---|---|--|---------|
| | | হিসাবরক্ষক কাম- ক্যাশিয়ার | ১) আনুষ্ঠানিক বিল-ভাউচার তৈরী, ভাউ-আয়কর কর্তন, ব্যাংক ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট, অফিসের ব্যয়ের হিসাব রাখা; ২) একজন প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তার সকল কাজ দেখাশুনা করা। ৩) ঠিকাদার বিল প্রদান, চেক সিখা, ক্যাশ বুক, অডিট পেন্স করা; ৪) সেজার ও স্টকসহ বিভিন্ন রেকর্ডের বোতাম-ভাউ, বরাদ্দ ও বাজেট, দরপত্র ও বিজ্ঞপনের নথি সংরক্ষণ; ৫) আনুষ্ঠানিক বিল-ভাউচার তৈরী, ভাউ-আয়কর কর্তন, ব্যাংক ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট, অফিসের ব্যয়ের হিসাব রাখা। ৬) পরিচালক বা প্রতিষ্ঠান প্রধানের শ্রুতিনিষি গ্রহণ, কম্পিউটারে বাংলা ও ইংরেজী কম্পোজ ইত্যাদি গোপনীয় বিষয়াদি নিষ্পাদন; ৭) কর্মকর্তাদের এলিয়ার তৈরি বা তাদের ব্যক্তিগত কাজে সহায়তা/করণ; ৮) প্রতিষ্ঠান প্রধানের সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন। | | |
| | | সীট যন্ত্রাঙ্করিক | ১) নির্ধারিত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও নিষ্পাদন এবং যন্ত্রাঙ্করনের কাজ; ২) রেকর্ডের মেইনটেনেন্স বা হিসাব কিতাবের কাজ; ৩) সকল প্রকার প্রশাসনিক বা অন্য যে কোন চিঠি পত্র বা ডকুমেন্ট টাইপিংয়ের কাজকরণ; ৪) প্রতিষ্ঠান প্রধানের সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন। | | |
| | | অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার যন্ত্রাঙ্করিক | ১) যন্ত্রসহকারে সমস্ত সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যবহার ল্যাবরেটরী কক পরিষ্কার রাখা; ২) অনুমোদিত ব্যক্তিদের সরঞ্জাম পরিচালনা, পরীক্ষাধারে থাকার অনুমতি না দেওয়া; ৩) পরীক্ষাগার উপকরণপুলোর চাহিদা প্রস্তুতকরণ ও যথাবধ হিসাব সংরক্ষণ; ৪) নির্দেশ অনুসারে শস্য প্রাপ্ত হলে নমুনা নেওয়ার ব্যবস্থা করা; ৫) জরুরী, উপস্থাপ, মূলিকনা এবং বিশেষী উপস্থানের বিষয়বস্তু সাধারণ প্রকার এবং মানের মান নির্ধারণের জন্য নমুনাবলি বিশ্লেষণ করা; ৬) সমস্ত পরীক্ষা ফলাফলের সঠিক রেকর্ড সংরক্ষণ এবং যথাবধ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা। | | |
| | | ভাট্টা এন্ড/কর্ডেইন অপার্টের | ১) সাইলোর বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে মাসিক ভিত্তিতে গ্রাহ মজুত, সংগ্রহ, প্রাক্তি, প্রেরণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত সকল তথ্য/ভাট্টা কম্পিউটারে এন্ট্রি সাধনে বিবরণী তৈরি করা; ২) প্রতিদিন দায়িত্বিক ই-মেইল পর্যবেক্ষণ করা এবং ই-মেইল মাধ্যমে যোগাযোগ সম্পন্ন করা; ৩) দপ্তরে চিঠিপত্র/বিবরণী/জবাব কম্পোজ করা এবং কম্পিউটারে ফাইল সংরক্ষণ করা; ৪) ই-মেইল/ফ্যাক্স/যোগে গ্রাহ চিঠিপত্রাদি ডাক ফাইলে উপস্থাপন করা; ৫) কম্পিউটারে অপারেশিং সিস্টেম ও এপ্লিকেশন এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ইন্সটল করা/আপডেট রাখা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরিক্ষণ গ্রহণ করা বা গ্রহণ করার জন্য কর্তৃপক্ষকে গোচরীভূত করা; ৬) কম্পিউটারে সংরক্ষিত সকল তথ্যের একটি ব্যাকআপ ফাইল রাখা; ৭) অইসিটি সম্পর্কিত সকল তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ৮) কম্পিউটার/ফ্যাক্স/মোবাইল/সিটিফোন সেট ইত্যাদি আইটি সামগ্রীর সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ, সরবরাহ গ্রহণ, সচল রাখা ও সংরক্ষণ করা এবং বিকল হতে তা নোয়ামতের ব্যবস্থা করা। | | |

১০/০৩/২৩

০৯_০৩_২৩.doc-47-

| ক্রমিক নং | শাখার নাম | পদের নাম | শাখাপদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবর্তন মোতাবেক) | এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম- ব্যতিক্রম/দক্ষতা | মন্তব্য |
|--------------|---------------------------|----------|---|---|---------|
| | ইলেকট্রিক্যাল কোরম্যান | | <p>শাখাপদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবর্তন মোতাবেক)</p> <p>১) জাইট কাজে ব্যবহৃত রুমল ও অন্যান্য সামগ্রীর হিসাব সংরক্ষণ করা; ২) সাইলো অধীক্ষক নির্দেশিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>২) সাবস্টেশন, মটর, এয়ারকন্ডিশনার, টেলিফোন এক্সচেঞ্জ, লিফট ইত্যাদি বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ইন্সপেকশন, ইন্সটলেশন ও নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ পরিচালনা ও মচল রাখা;</p> <p>২) রক্ষণ প্রকৌশলী প্রণীত বৈদ্যুতিক যন্ত্র ও যন্ত্রাংশের রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের দুটিন বাস্তবায়ন;</p> <p>৩) স্ক্রোল প্যানেলসহ সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রের নিরাপদ পরিচালন নিশ্চিত করা;</p> <p>৪) সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির প্রতিরোধ (Preventive) ও প্রতিকারমূলক (Break-down) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম খসরীতে পরিচালনা ও তদারকি করা;</p> <p>৫) রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশের আলোকে মেরামতকৃত ও ক্রয়কৃত বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির পার্করম্যান ও মাননির্ধারকী টেস্ট ও রক্ষণ প্রকৌশলী কে অবগতকরণ;</p> <p>৬) গৌর থেকে বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষণে ব্যবহৃত যন্ত্রাংশ, টুলস গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট ইন্ডেন্ট কার্ডে স্বাক্ষরপ্রদান;</p> <p>৭) রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশক্রমে বিভিন্ন যন্ত্রাংশের চাহিদা প্রস্তুতকরণ ও গ্রেণ্ড;</p> <p>৮) গৌরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট নই, ব্যবহার অযোগ্য ও ভাঙা বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশ ও মালামাল নিয়মিত জমাদান;</p> <p>৯) বৈদ্যুতিক শাখায় সাইলো অলাসেটিভ, ইলেক্ট্রিশিয়ানদের অন-জব ট্রেনিং প্রদান ও তাদের কার্যক্রম মনিটর করা;</p> <p>১০) বৈদ্যুতিক শাখার কর্মচারীদের অতিরিক্ত কাজের সময়সমূহ রেকর্ড করা, যাচাই ও রক্ষণ প্রকৌশলী ব্যাবের জমাদান;</p> <p>১১) গৌর ব্যবস্থাপনা, বাস্তব মজুত ইত্যাদি কাজে গৌর-ইনচার্জ ও রক্ষণ প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।</p> <p>১২) বিভিন্ন পালা বা শিফটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনায় আলোকে জাংক্ষনিক মেরামত পরিচালনা করা;</p> <p>১৩) রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশনায় আলোকে বৈদ্যুতিক বিভিন্ন সমস্যায় বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের সাথে প্রাথমিক যোগাযোগ সম্পাদন;</p> <p>১৪) রক্ষণ প্রকৌশলী নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।</p> | | |
| | মেকানিক্যাল কোরম্যান | | <p>২) সকল যান্ত্রিক সরঞ্জাম কার্যক্রম অবস্থার রাখা;</p> <p>২) রক্ষণ প্রকৌশলী প্রণীত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের দুটিন বাস্তবায়ন;</p> <p>৩) সকল যন্ত্রের নিরাপদ পরিচালন নিশ্চিত করা;</p> <p>৪) সকল যন্ত্রপাতির প্রতিরোধ (Preventive) ও প্রতিকারমূলক (Break-down) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম খসরীতে পরিচালনা ও তদারকি করা;</p> <p>৫) রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশের আলোকে মেরামতকৃত ও ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতির পার্করম্যান ও মাননির্ধারকী টেস্ট ও রক্ষণ প্রকৌশলী কে অবগতকরণ;</p> <p>৬) গৌর থেকে যান্ত্রিক রক্ষণাবেক্ষণে ব্যবহৃত যন্ত্রাংশ, টুলস গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট ইন্ডেন্ট কার্ডে স্বাক্ষরপ্রদান;</p> <p>৭) গৌরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট নই, ব্যবহার অযোগ্য ও ভাঙা যন্ত্রাংশ ও মালামাল নিয়মিত জমাদান;</p> <p>৮) যান্ত্রিক শাখায় সাইলো অলাসেটিভ, স্বেকারী কোয়ামান, মিলারাইট, সহকারী মিলারাইটের জম-জব ট্রেনিং প্রদান ও তাদের কার্যক্রম মনিটর করা;</p> | | |

| ক্রমিক নং | শাখার নাম | পদের নাম | শাখাপদের নির্ধারিত কাজ (কর্মকর্তন মোতাবেক) | এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম- প্রতিভতা/দক্ষতা | মন্তব্য |
|--------------|-----------|------------------|--|--|---------|
| | | | <p>৯) যান্ত্রিক শাখার কর্মচারীদের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে কাজের সময়সমূহ রেকর্ড করা, যাচাই ও রক্ষণ প্রকৌশলী ব্যাবহার জমাদান;</p> <p>১০) স্টোর ব্যবস্থাপনা, বাস্তব মজুত ইত্যাদি কাজে স্টোর-ইনচার্জ ও রক্ষণ প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।</p> <p>১১) বিভিন্ন পাল্লা বা শিকটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে আংকপিক মোরামত পরিচালনা করা;</p> <p>১২) রক্ষণ প্রকৌশলী নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।</p> | | |
| | | সংরক্ষী ফোরম্যান | <p>১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সূতুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২) ফোরম্যানের অধর্তমানে যান্ত্রিক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন উপায়কি;</p> <p>৩) যেকোন যান্ত্রিক সমস্যা উদ্ঘাটিত হলে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলী ও ফোরম্যানকে অবগতকরন;</p> <p>৪) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রয়োজ্যক্রে অ্যাব্যবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান;</p> <p>৫) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা;</p> <p>৬) বিভিন্ন পাল্লা বা শিকটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে আংকপিক মোরামত যন্ত্রাংশে সম্পাদন করা;</p> <p>৭) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।</p> | | |
| | | ইলেকট্রিশিয়ান | <p>১) বৈদ্যুতিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সূতুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২) নিম্নমিত রক্ষণাবেক্ষণ যেমন-মটর, সার্কিট, রিলে, কন্ট্রোল প্যানেল ইত্যাদি পরীক্ষা, ট্রাংকর্মার ওয়েল পরিবর্তন, সাবস্টেশন পরিষ্কার রাখা ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;</p> <p>৩) যেকোন বৈদ্যুতিক সমস্যা উদ্ঘাটিত হলে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলী ও ফোরম্যানকে অবগতকরন;</p> <p>৪) টুলবক্স, এমিটার, মাল্টিমিটার ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রয়োজ্যক্রে অ্যাব্যবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো বৈদ্যুতিক বাতি, ব্লাউব্লব্ অন্যান্য যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান;</p> <p>৫) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা;</p> <p>৬) বিভিন্ন পাল্লা বা শিকটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে আংকপিক মোরামত যন্ত্রাংশে সম্পাদন করা;</p> <p>৭) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।</p> | | |
| | | মিলারইট | <p>১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সূতুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক পাল্লাভিত্তিক সামগ্রিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২) পাল্লায় যেকোন যান্ত্রিক সমস্যা উদ্ঘাটিত হলে ফোরম্যানকে প্রাথমিক অবগতকরন;</p> <p>৩) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রয়োজ্যক্রে অ্যাব্যবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান;</p> <p>৪) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা;</p> <p>৫) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।</p> | | |
| | | সংরক্ষী মিলারইট | <p>১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সূতুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক পাল্লাভিত্তিক নির্দিষ্ট শাখার রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২) নিম্নমিত রক্ষণাবেক্ষণ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার যন্ত্রসমূহ যেমন-কেট, চেইন পরীক্ষা, গিয়ার বক্স, ফুইড কাপলিং সুরিকেশন ইত্যাদি সম্পাদন;</p> <p>৩) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রয়োজ্যক্রে অ্যাব্যবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান;</p> | | |

১০৬

০৩_২৩.doc-49

| ক্রমিক নং | শাখার নাম | পদের নাম | শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবর্তিন মোতায়েক) | এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম, প্রতিভা/সফলতা | মন্তব্য |
|--------------|-----------|-----------------------------------|--|--|---------|
| | | অপারেটর | <ol style="list-style-type: none"> ৪) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদক ও সেক্রেটারিয়ারদের সাথে বাস্তব নিশ্চিত করা; ৫) বিভিন্ন পাস বা শিফট সহ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নিষেধনার আলোকে তাৎক্ষণিক মেয়ামত জরুরীতে সম্পাদন করা; ৬) যোগ্যতামান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন। | | |
| | | সহকারী অপারেটর | <ol style="list-style-type: none"> ১) সুপারভাইজারের নির্দেশনা অনুযায়ী গম খাদ্যস কাঞ্জে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি পরিচালনা; ২) গম প্রেরণ সূচি অনুযায়ী সাইটায় কোম্পানীর লোডিং করা; ৩) স্ব স্ব শাখায় ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি নিরীক্ষণে অনুযায়ী পরিচালনা; ৪) স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজারকে দায়িত্ব কাঞ্জে সহায়তা করা; ৫) ব্যাগিং হাউজে কর্মরত শ্রমিকদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা, প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান; ৬) বস্তার স্টেনসিল ও ট্রাকের যান্ত্রিক ত্রুটিসমূহ যাচাই করা; ৭) ট্রাক কেলে ট্রাক ও গমের ওজন পরীক্ষা করা, ও নথি প্রস্তুতকরণ; ৮) সুপারভাইজারের নির্দেশনা অনুযায়ী কন্ট্রোল রুমে গম গ্রহণ, প্রেরণ ও স্থানান্তর কাজ সম্পাদন; ৯) কম্পিউটারাইজডস হপার স্কেনে কার্যক্রম পরিচালনা। | | |
| | | গাড়িচালক | <ol style="list-style-type: none"> ১) নিয়মিত গাড়ির ইঞ্জিন সচল রাখা; ২) গাড়ির ন্যূন অয়েল, ব্রেক অয়েল ও পাওয়ার অয়েল সোভেল পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনে পরিবর্তন; ৩) গাড়ির নগরই, হিট্টিংই, রেজিস্ট্রেশন এবং জরুরি কাগজপত্র হালনাগাদ রাখা; ৪) গাড়ি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা; ৫) গাড়ি নিয়মিত সার্ভিসিং ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা; ৬) চালকের নির্ধারিত পরিষ্কার পোষাক পরিধান নিশ্চিত হওয়া; ৭) অতিরিক্ত কাজের বিবরণী নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা। | | |
| | | শিফটের সর্দার | <ol style="list-style-type: none"> ১) জাহাজের অপমানে বাধিং ও অন্যান্য কাজে প্রয়োজনীয় শ্রমিক ব্যবস্থাপনা; ২) জেটি, এভিভেটর, বিনডেক, বিনবটম এবং ব্রিজের অভ্যন্তরস্থ ধূসা-বাগি নিয়মিত পরিষ্কারকরণ; ৩) সাইলোর সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা। | | |
| | | সাইকোমে গম বস্তাকর্ষী ও সেকাই করা | <ol style="list-style-type: none"> ১) সুপারভাইজারের নির্দেশনা মোতাবেক বস্তাকর্ষী গমের ওজন পরীক্ষণ। | | |

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

| মিক নং | শাখার নাম | পদের নাম | শাখা/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবর্তম মোতাবেক) | এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম- প্রাপ্তিক্রম/সংস্কৃতি | মন্তব্য |
|-----------|-----------|-------------------|---|--|---------|
| | | | <p>১) আনুষ্ঠানিক/ক্রীড়া/বোর্ডে সক্রিয়ভাবে ও সঠিক পরিমাণে গানের সৌন্দর্য ও জনসৌভাগ্য নিশ্চিত করা;</p> <p>২) গম গ্রহণ ও সেরাণ কাজে স্ব-স্ব শাখার অপারেশন ও সহকারী অপারেশনের কাজে সহায়তা করা;</p> <p>৩) লোভকৃত জাহাজ/ক্রীড়া/বোর্ড/নৌকা সিল করা;</p> <p>৪) বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক শাখায় শিক্ষানবিশ হিসেবে সক্রিয় পালন;</p> <p>৫) নিজ নিজ কর্মক্ষেত্র ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি পরিষ্কার করা;</p> <p>৬) রক্তন প্রকৌশলী/সহকারী রক্তন প্রকৌশলী নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p> | | |
| | | কম্পাউন্ডার | <p>১) ডিক্রিট সা প্রার্থীর তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>২) প্রয়োজনীয় ঔষধের অসমিক প্রস্তুত ও প্রার্থী নিশ্চিত করা;</p> <p>৩) প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান;</p> <p>৪) ঔষধ সম্পর্কিত নথি প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ।</p> | | |
| | | অফিস সহায়ক | <p>১) অফিসের আনবাবপত্র এবং বেকটসমূহ সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;</p> <p>২) অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একত্রান ইহতে অন্যথানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা;</p> <p>৩) হালকা অসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একত্রান ইহতে অন্যস্থানে সরানো;</p> <p>৪) সাইলো অধিকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।</p> | | |
| | | নিরাপত্তা প্রহরী | <p>১) রোগীর অনুযায়ী অফিস ভবন ও সাইলোর অন্যান্য ভবনগুলির নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;</p> <p>২) অপারেশন চলাকালীন গুরুত্বপূর্ণ স্থানগুলিতে বাসনাসা চুরি রোধ করা;</p> <p>৩) অজ্ঞান বা বিপদের আপত্তি থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;</p> <p>৪) প্রধান হাটক খুলে দেওয়া বা লাগানো এবং সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।</p> | | |
| | | পরিচ্ছন্নতা কর্মী | <p>১) অফিস ভবন, আবাসিক বাসভবন সমূহের পরিষ্কার, সৌভাগ্য এবং সার্বক্ষণিক পরিষ্কার করণসহ নিয়মিত কাচু দেওয়া;</p> <p>২) সময় সময় দপ্তর প্রধানের অর্পিত দায়িত্ব পালন;</p> <p>৩) অফিসের চেয়ার-টেবিল-ডেস্ক-বেলক-জ্যান থেকে শুরু করে অফিসের সামনের জায়গাও নিয়মিত পরিষ্কার করা।</p> | | |