

বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা এন্ডাওমেন্ট ট্রাস্ট (বিকেজিইটি) এর
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যবন্টন

ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার, বিকেজিইটি (Financial Analyst/Manager, BKGET) এর দায়িত্ব সমূহ:

1. সকল কাজের জন্য চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি এর নিকট অধঃস্তন থেকে জবাবদিহি করিবেন এবং তার নিকট রিপোর্টিং করিবেন।
2. বিকেজিইটি এর প্রধান নির্বাহী (Chief Executive) হিসেবে সমুদয় প্রশাসনিক, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, জনবল ব্যবস্থাপনাসহ সকল দায়িত্ব পালন করিবেন এবং আন্তরিকতাপূর্ণ ও উপযুক্ত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করিবেন।
3. বোর্ড অব ট্রাস্টিজ (BOTs) এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক ট্রাস্টের সকল ফান্ডের বিনিয়োগ করিবেন এবং উক্ত বিনিয়োগের রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।
4. বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক উক্ত বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত অর্থ/আয় কৃষি গবেষণা ফাউন্ডেশন কে প্রদান করিবেন এবং অবশিষ্ট অর্থ/আয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
5. বোর্ডের বিনিয়োগ সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে সময় সময় বোর্ড অব ট্রাস্টিজকে বিভিন্ন তথ্য, উপাত্ত প্রদান করিবেন।
6. ট্রাস্ট এর প্রধান হিসাব কর্মকর্তা (Principal Accounting Officer) হিসেবে বোর্ড অব ট্রাস্টিজের অনুমোদনের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করিবেন, আর্থিক বিবরণী তৈরী, বার্ষিক প্রতিবেদন, যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করিবেন, অডিট করাইবেন এবং বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এর সাধারণ পরিষদে পেশ করিবেন।
7. চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি এর সহিত যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক একাউন্ট ও এফডিআর সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।
8. বোর্ড অব ট্রাস্টিজ কর্তৃক প্রদত্ত বিদ্যমান অর্পিত ক্ষমতাবলে নথিপত্র (আর্থিক, প্রশাসনিক ও অন্যান্য সকল) এর অনুমোদন প্রদান করিবেন এবং যে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি এর অনুমোদন প্রয়োজন, সে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি এর অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি এর নিকট নথিপত্র উপস্থাপন করিবেন।
9. বোর্ড অব ট্রাস্টিজের সভায় বিকেজিইটির প্রতিনিধি (non-voting) হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন এবং বোর্ড সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিবেন এবং পরবর্তীতে তা চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি হতে অনুমোদন করিবেন এবং সময়মতো সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ করিবেন।
10. বোর্ড অব ট্রাস্টিজের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন, অগ্রগতি তদারকি (Supervise) করিবেন। কৃষি গবেষণা ফাউন্ডেশন, মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহ, দাতা সংস্থা, অন্যান্য সংস্থার সহিত যোগাযোগ রাখিবেন এবং বিকেজিইটি এর প্রতিনিধিত্ব করিবেন।
11. কৃষি গবেষণা ফাউন্ডেশন এর সাথে কার্যাবলী সমন্বয় করিবেন।
12. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Performance Report) প্রস্তুত ও তা অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি এর নিকট উপস্থাপন করিবেন। উল্লেখ্য যে, ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট এর বার্ষিক প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি কর্তৃক প্রস্তুত ও অনুমোদিত হবে।
13. সংবিধিবদ্ধ এবং নিয়ন্ত্রক প্রতিবেদনগুলি সময়মতো সংশ্লিষ্ট দপ্তরে জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করিবেন।
14. বোর্ড অব ট্রাস্টিজের অনুমোদনক্রমে ট্রাস্টের জন্য প্রয়োজনীয় দলিল/কাগজপত্র উত্তোলন, গ্রহণ, স্বাক্ষর, সন্ধিপত্র (Negotiation), সম্মতিদান (Endorse) করিবেন।
15. বোর্ড অব ট্রাস্টিজের সম্মতিক্রমে ট্রাস্টের কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী বা প্রতিনিধিকে (Agent) লিখিতভাবে নির্দিষ্ট ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবেন।
16. অফিস পরিচালনার স্বার্থে অফিসের অন্যান্য সদস্যদের বিভিন্ন দায়িত্ব বন্টন করা, অফিসের অন্যান্য সদস্যদের ছুটি অনুমোদন করা, যেকোন বিষয়ে অফিস অর্ডার [Office Order] করা [প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণের পর]।
17. বোর্ড অব ট্রাস্টিজের দ্বারা অর্পিত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালনে সম্মত থাকিবেন এবং ট্রাস্টের কার্যাবলী সম্পাদনের সময় উদ্ভূত যে কোনো পরিস্থিতি তাহার ক্ষমতাবলে সশ্বে সশ্বে মোকাবেলা করিবেন, অন্যথায় তা বোর্ডের নজরে আনিবেন।

সচিব, বিকেজিইটি (Secretary, BKGET) এর দায়িত্ব সমূহ:

1. সকল কাজের জন্য ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার, বিকেজিইটি এর নিকট অঞ্চঃস্তন থেকে জবাবদিহি করিবেন এবং তার নিকট রিপোর্টিং করিবেন।
2. ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার, বিকেজিইটি এর যাবতীয় তথ্য ও কাগজপত্র সরবরাহ করিবেন, প্রয়োজনে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে সরবরাহ করিবেন। ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার-কে অফিস ব্যবস্থাপনা, সেবা ও সরবরাহ নিশ্চিতকল্পে প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করিবেন।
3. বোর্ড অব ট্রাস্টিজ (BOTs) ও বার্ষিক সাধারণ সভা (AGM) আহ্বান করিবেন, সভার কার্যপত্র তৈরী ও সভায় উপস্থাপন করিবেন।
4. বিকেজিইটি পরিচালনার স্বার্থে সকল ফাইল নোট/নথি (আর্থিক, প্রশাসনিক ও অন্যান্য) অনুমোদনের জন্য ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার এর নিকট উপস্থাপন করিবেন। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে, উক্ত নথিতে চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি এর অনুমোদনের প্রয়োজন হলে তা ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার কর্তৃক চেয়ারম্যান এর নিকট উপস্থাপিত হবে।
5. ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার এর দপ্তরে রক্ষিত ব্যক্তিগত নথি সংগ্রহ করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে বিকেজিইটি এর সকল নিয়োগ, অবসর, ইনক্রিমেন্ট, অবসর পরবর্তী সুবিধাদি প্রদান, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণসহ যাবতীয় কার্যক্রম সুচানুরূপে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
6. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং সচিব, বিকেজিইটির যৌথ ব্যবস্থাপনায় এফডিআর ইন্সট্রুমেন্টগুলি সেফটি লকারে সংরক্ষণ করিবেন এবং বোর্ড অব ট্রাস্টিজের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সময় সময় নবায়নের/অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।
7. বিকেজিইটি এর জনবল চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে অবসর পর্যন্ত যাবতীয় দলিলপত্র/স্মারক যেমন-যোগদানপত্র, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Performance Report), সিপিএফ, ছুটির হিসাব, ছুটির নগদায়ন, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি নথিভুক্ত ও সংরক্ষণের পূর্ণ দায়িত্বে থাকিবেন।
8. অফিসে আসবাবপত্র ও ফিটিংস, যানবাহন সেবা, আইন সেবা, খন্ডকালীন চুক্তিভিত্তিক সেবা নিশ্চিতকল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।
9. যানবাহনের রেকর্ড রাখিবেন। যথা- অবস্থা (Condition), রক্ষণাবেক্ষণ, জ্বালানী ব্যবহার, ব্যবহারকারীর তথ্য, লগ বই, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণসূচি অনুযায়ী গাড়ী সরবরাহ, যানবাহনের ফিটনেস দলিল করানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
10. সকল প্রকার ভ্যাট (VAT) ও ট্যাক্স (TAX) সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।
11. বাজেট তৈরী, অডিটের কাজগপত্র তৈরীতে সকল সহায়তা প্রদান করিবেন।
12. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে সময় সময় দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক সকল প্রকার দ্রব্য ও সেবা ক্রয় এবং সরবরাহের প্রয়োজনীয় দায়িত্ব পালন করিবেন। মালামাল গ্রহণের পূর্বে গুণাগুণ যাচাই পূর্বক তাহা গ্রহণ, তালিকাভুক্ত ও গুদামজাত করিবেন এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট মালামাল গ্রহণের রিসিট এর অনুলিপি প্রেরণ করিবেন।
13. অফিসের কাজের পরিবেশ আন্তরিক ও সৌহার্দ্যপূর্ণ রাখিতে সকল কাজের প্রতি দৃষ্টি রাখিবেন।
14. বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এবং ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালনে সম্মত থাকিবেন।

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিকেজিইটি (Accounts Officer, BKGET) এর দায়িত্ব সমূহ:

1. সকল কাজের জন্য ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার, বিকেজিইটি এর নিকট অধঃস্তন হিসেবে জবাবদিহি করিবেন।
2. বিকেজিইটির আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।
3. বোর্ড অব ট্রাস্টিজের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিনিয়োগকৃত ফান্ডের সকল হিসাব/একাউন্ট এবং তা হতে প্রাপ্ত আয় নথিভুক্ত করিবেন এবং সংরক্ষণ করিবেন।
4. বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এর সিদ্ধান্তের আলোকে কৃষি গবেষণা ফাউন্ডেশন, বিভিন্ন ব্যাংক ও অর্থ-লগ্নি সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র আদান-প্রদান করিবেন।
5. বিভিন্ন ব্যাংক ও অর্থ-লগ্নি সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করিবেন এবং মুনাফার হার, বিনিয়োগের মেয়াদ ইত্যাদি তথ্য সংগ্রহ করিবেন।
6. অডিটের উদ্দেশ্যে বিকেজিইটি এর সকল একাউন্ট সংরক্ষণ করিবেন। সকল আর্থিক দলিল (Record), রিসিপ্ট, ভাউচার ক্যাশ বই, এফডিআর রেজিস্ট্রার, চেক রেজিস্ট্রার, ফিক্সড এ্যাসেট রেজিস্ট্রার ইত্যাদি প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করিবেন।
7. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং সচিব, বিকেজিইটির যৌথ ব্যবস্থাপনায় এফডিআর ইন্সট্রুমেন্টগুলি সেফটি লকারে সংরক্ষণ করিবেন এবং বোর্ড অব ট্রাস্টিজের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সময় সময় নবায়নের/অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।
8. সকল বিল ভাউচারাদি যথাযথ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবেন এবং তা প্রত্যয়নপূর্বক (Certification) ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার এর নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে, উক্ত বিলে চেয়ারম্যান, বিকেজিইটি এর অনুমোদনের প্রয়োজন হলে তা ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার কর্তৃক চেয়ারম্যান এর নিকট উপস্থাপিত হবে।
9. বোর্ড অব ট্রাস্টিজের সিদ্ধান্ত মোতাবেক কৃষি গবেষণা ফাউন্ডেশনকে অর্থ প্রেরণ, সম্বলয় গ্রহণ, ব্যাংকের সাথে আর্থিক লেনদেন এবং বুক অব একাউন্টস সংরক্ষণ করিবেন।
10. প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, শ্রান্তি বিনোদন, ছুটি নগদায়ন, বিনা বেতনে ছুটি, অবসর/চাকুরি ছাড়ার/চুকুরীচুতা হইবার পর আর্থিক পাওনা পরিশোধ; বিকেজিইটির সকল আয়-ব্যয় সমূহের বিল ও নোট ফাইল প্রস্তুতকরণ, তা অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং এ সংক্রান্ত সমস্ত দলিল, বিল, ভাউচার ইত্যাদি নথিভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ।
11. সকল প্রকার ভ্যাট (VAT) ও ট্যাক্স (TAX) সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।
12. বাজেট তৈরী, অডিটের কাজগপত্র তৈরীতে সকল সহায়তা প্রদান করিবেন।
13. বিকেজিইটির ব্যাংক এর চেক বই ও হাতে নগদ (Petty Cash) এর কাস্টডিয়ান (Custodian) এর দায়িত্ব পালন করিবেন।
14. বিকেজিইটির স্বার্থে বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এবং ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালনে সম্মত থাকিবেন।

অফিস এ্যাসিস্টেন্ট কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিকেজিইটি (Office Asst Cum Computer Operator, BKGET) বিকেজিইটি এর দায়িত্ব সমূহ:

1. ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার, বিকেজিইটি এর নিকট অঞ্চঃস্তন হিসেবে জবাবদিহি করিবেন।
2. সংশ্লিষ্ট অফিসের অধীনে যাবতীয় কম্পিউটিং সংক্রান্ত সেবা প্রদান করিবেন।
3. বোর্ড সভা, কনফারেন্স, কর্মশালা, সেমিনারে সকল কারিগরি (Technical) সহায়তা প্রদান করিবেন।
4. স্থায়ী যন্ত্রপাতি ও জিনিসপত্র এবং ভোগ্য দ্রব্যাদি (যেমন- মনোহারী দ্রব্যাদি, টয়লেট সামগ্রী, কাগজ-কলম ইত্যাদি) ক্রয় সংক্রান্ত কাজে সচিব, বিকেজিইটি ও একাউন্টস অফিসারকে সহায়তা প্রদান করিবেন।
5. প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত বিল/ভাউচার সংগ্রহ এবং প্রকিউমেন্ট পরবর্তী দ্রব্য/জিনিসের বিক্রয়োত্তর সেবার প্রতিশ্রুতি (Warranty) থাকিবে সেসবের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন যাহাতে বিক্রেতা প্রতিশ্রুতি রক্ষা করে।
6. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে তথ্য ও উপাত্ত বিন্যাসে সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করিবেন।
7. বিল ও চেক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক জমা প্রদান এবং ব্যাংক হতে স্টেটমেন্ট সংগ্রহ এবং সম্বন্ধয় (Reconciliation) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে একাউন্টস অফিসারকে সহায়তা প্রদান করিবেন।
8. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল প্রকারের প্রচ্ছদ ও নকশা তৈরীসহ মুদ্রণের ব্যবস্থা করিবেন।
9. বোর্ড সভা, কনফারেন্স, কর্মশালা, সেমিনারে আপ্যায়ণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।
10. বিকেজিইটির যাবতীয় চিঠি পত্র গ্রহণ, তালিকা ও নথিভুক্ত এবং বিতরণ করিবেন।
11. ই-নথির যাবতীয় কাজ, পরিবহন ও প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী পালন করিবেন।
12. বিকেজিইটির স্বার্থে উর্ধ্বতনের যে কোনো নির্দেশনা/ অর্পিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকিবেন।

গাড়ী চালক, বিকেজিইটি (Driver, BKGET) এর দায়িত্ব সমূহ:

1. সকল কাজের জন্য ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট, বিকেজিইটি এর নিকট অঞ্চঃস্তন থেকে জবাবদিহি করিবেন এবং তার নিকট রিপোর্টিং করিবেন।
2. যানবাহন পরিষ্কার, পরিচ্ছন্ন রাখাসহ বাহনের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।
3. যানবাহনের সমস্যা প্রকট হওয়ার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।
4. সময় হওয়ার পূর্বেই ফিটনেস/রোড ট্যাক্স প্রদানের তারিখ অফিসে জানাইবেন।
5. ভ্রমণের তথ্যাদি লগ বইয়ে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ভ্রমণ শেষ হওয়ামাত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।
6. জ্বালানী সংক্রান্ত বিল/ভাউচারাদি যথাযথ সময়ে অফিসে জমা করিবেন এবং জ্বালানী খরচের (Consumption) তথ্য সংরক্ষণ করিবেন।
7. বিকেজিইটির স্বার্থে উর্ধ্বতনের যে কোনো নির্দেশনা/ অর্পিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকিবেন।

অফিস সহায়ক, বিকেজিইটি (Office Shohayak, BKGET) এর দায়িত্ব সমূহ:

1. সকল কাজের জন্য ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার, বিকেজিইটি এর নিকট অঞ্চঃস্তন থেকে জবাবদিহি করিবেন এবং তার নিকট রিপোর্টিং করিবেন।
2. অফিসের বিভিন্ন নথি পত্র বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ করিবেন।
3. বিভিন্ন ব্যাংকে বিনিয়োগ সংক্রান্ত কাজে চিঠি পত্র প্রেরণ-গ্রহণ করিবেন।
4. অফিসের বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা করিবেন।
5. চালানের মাধ্যমে ভ্যাট (VAT) ও ট্যাক্স (TAX) এবং অন্যান্য বিল ব্যাংকে জমা প্রদান করিবেন।
6. অফিস খোলা ও বন্ধ নিশ্চিত করিবেন। এ বিষয়ে প্রয়োজনে রোস্টার অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।
7. অফিসের সকল আসবাবপত্র, কক্ষ, মেঝে, দেয়াল এবং অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার, পরিচ্ছন্ন রাখিবেন।
8. বিকেজিইটির স্বার্থে উর্ধ্বতনের যে কোনো নির্দেশনা/ অর্পিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকিবেন।

অফিস পিয়ন, বিকেজিইটি (Office Peon, BKGET) এর দায়িত্ব সমূহ:

1. সকল কাজের জন্য ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ম্যানেজার, বিকেজিইটি এর নিকট অঞ্চঃস্তন থেকে জবাবদিহি করিবেন এবং তার নিকট রিপোর্টিং করিবেন।
2. অফিসের বিভিন্ন নথি পত্র বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ করিবেন।
3. বিভিন্ন ব্যাংকে বিনিয়োগ সংক্রান্ত কাজে চিঠি পত্র প্রেরণ-গ্রহণ করিবেন।
4. অফিসের বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা করিবেন।
5. চালানের মাধ্যমে ভ্যাট (VAT) ও ট্যাক্স (TAX) এবং অন্যান্য বিল ব্যাংকে জমা প্রদান করিবেন।
6. অফিসের সকল আসবাবপত্র, কক্ষ, মেঝে, দেয়াল এবং অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার, পরিচ্ছন্ন রাখিবেন।
7. অফিসের কর্মকর্তা, কর্মচারী, ভিজিটর ও অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করিবেন।
8. অফিস খোলা ও বন্ধ নিশ্চিত করিবেন। এ বিষয়ে প্রয়োজনে রোস্টার অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।
9. বিকেজিইটির স্বার্থে উর্ধ্বতনের যে কোনো নির্দেশনা/ অর্পিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকিবেন।