



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
চট্টগ্রাম কলেজ, চট্টগ্রাম



স্মারক : ৫০০

তারিখ : ১৪.০৫.২০২২ খ্রি.

বিভাগীয় প্রধানের করণীয়

- ১। কলেজ প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত সকল বিজ্ঞপ্তি / অন্যান্য আদেশ, নির্দেশনা বিভাগের সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রদর্শনপূর্বক নির্ধারিত ফাইলে সংরক্ষণ করা।
 - ২। বিভাগের রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা এবং যাবতীয় মালামাল ও সরঞ্জামাদি স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও হালনাগাদ করা।
 - ৩। প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার বিভাগীয় সভা সম্পাদন করা এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করা।
 - ৪। অফিস চলাকালীন কর্মস্থলে অবস্থান করা এবং বিভাগীয় শিক্ষকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
 - ৫। কর্মস্থল ত্যাগ করতে হলে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নেয়া এবং পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
 - ৬। প্রতিমাসে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কর্মচারীদের নিয়ে শুদ্ধাচার বিষয়ক সভার আয়োজন করা।
 - ৭। শিক্ষক-কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি খোলা ও সংরক্ষণ করা।
 - ৮। সেমিনার লাইব্রেরির সুষ্ঠু ব্যবহার ও শিক্ষার্থীদের মধ্যে বই ইস্যু করা এবং সেমিনারে বই এর সংখ্যা বছর শেষে হালনাগাদ করা।
 - ৯। বিভাগের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা এবং অডিট কমিটিকে ভাউচারসহ উপস্থাপন করা। বিভাগের ন্যূনতম দুই সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ অডিট টিম গঠন করে তিন মাস অন্তর হিসাব হালনাগাদ রাখা।
 - ১০। অর্থবছরের শুরুতে বার্ষিক আর্থিক পরিকল্পনা তৈরি করে একাডেমিক কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপন করা।
 - ১১। মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র অনুযায়ী ক্রয় কমিটি গঠন করা এবং সকল কেনা-কাটা উক্ত কমিটির মাধ্যমে সম্পাদন করা।
 - ১২। বিভাগের শিক্ষকদের উপস্থিতি রিপোর্ট সকাল ১০:০০ টার মধ্যে কলেজ প্রশাসনের নিকট প্রেরণ করা।
 - ১৩। শিক্ষকবৃন্দকে তার বিষয়ের নিজস্ব পাঠ পরিকল্পনা প্রস্তুত করে শিক্ষার্থীদেরকে জানানোর নির্দেশ দেয়া।
 - ১৪। সহ-পাঠক্রম যাতে নিয়মিত চালু থাকে তার প্রতি নজর দেয়া।
 - ১৫। বৎসরের শুরুতে একটি বার্ষিক কার্যক্রমের তালিকা ও রুটিন প্রস্তুত করা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা নেওয়া।
 - ১৬। ক্লাসের বিকল্প ব্যবস্থা নেয়ার পরই কোন শিক্ষকের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা।
 - ১৭। বিভাগের সৌন্দর্য্য বর্ধনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া এবং বিভাগের শ্রেণিকক্ষ, করিডোর, সেমিনার কক্ষ এবং ওয়াশরুম সবসময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। ওয়াশরুমে পর্যাপ্ত পরিমাণ পানি, সাবান ও বৈদ্যুতিক আলোর ব্যবস্থা রাখা।
 - ১৮। রটিন অনুযায়ী ক্লাসগুলো যথাযথভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা তদারক করা।
 - ১৯। সেমিনার তহবিলের ব্যয় সংক্রান্ত নীতিমালা যথাযথ অনুসরণ করা। [পরিপত্র সংযুক্ত।]
 - ২০। সর্বোপরি কলেজ প্রশাসনকে বিভিন্ন কার্যক্রমে সহায়তাদান এবং নিয়ম শৃঙ্খলা, পরিবেশ ও শিক্ষার গুণগত মান বজায় রাখার ব্যাপারে সর্বদা সতর্ক, সক্রিয় ও সজাগ থাকা।
 - ২১। বিভাগের অভ্যন্তরীণ ও জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রকাশিত ফলাফল পর্যালোচনা করা।
 - ২২। অনার্স ও মাস্টার্স শ্রেণির শিক্ষার্থীদের নিয়মিত অ্যাসাইনমেন্ট, গ্রুপভিত্তিক বিষয় পর্যালোচনা, অধ্যায়ভিত্তিক কুইজ, ব্যবহারিক, ওয়ার্কশপ ও সেমিনার আয়োজন ইত্যাদি কার্যক্রমে বহুব্যাপী যুক্ত রাখা।
- [আমাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যেন হয়ে উঠে জঙ্গীবাদ, মাদক, সন্ত্রাস ও নিপীড়ন মুক্ত এবং শিক্ষা, সাহিত্য, সংস্কৃতি, ক্রীড়া ও সুকুমার বৃত্তি চর্চার পবিত্র পাঠস্থান।]

১৪
১৬.৫.২২
(প্রফেসর মোহাম্মদ মোজাহেদুল ইসলাম চৌধুরী)

অধ্যক্ষ

চট্টগ্রাম কলেজ, চট্টগ্রাম