

	কাজের বিবরণ	
প্রতিদিনের কাজ	১। শিক্ষার্থীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে প্রশংসাপত্র তৈরি করা।	
	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রকার কাজ যেমন : বোর্ড বৃত্তি, হলে উঠার কাগজ, আর্থিক সাহায্যের আবেদনের কাগজ যাহা চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বাক্ষর করে দেয়া।	
	নম্বরপত্র প্রদান।	
	৪। বৃত্তির কাগজ সত্যায়িত করে প্রশাসনিক ভবনে পাঠানো।	
	৫। শিক্ষার্থীদের সনদপত্র প্রদান।	
	৬। মানোন্নয়ন পরীক্ষার নম্বরপত্র প্রদান ও সমন্বয়ের কাজ সম্পন্ন করা।	
	৭। মিডটার্ম বা ক্লাস টেস্ট পরীক্ষা নির্ধারিত সময়ে দিতে না পারলে কোর্স শিক্ষকের সাথে পরামর্শ করে বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমতিক্রমে পরীক্ষা দেয়া।	
৮। শিক্ষার্থীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এমওআই (মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন) তৈরি করা।		
সাপ্তাহিক কাজ	পুনঃভর্তির কাগজ।	
	স্বাস্থ্যবীমার আবেদনপত্র প্রশাসনিক ভবনে পাঠানো এবং পরবর্তীতে চেক আসার পর ফেসবুক গ্রুপের মাধ্যমে স্ব স্ব শিক্ষার্থীকে জানিয়ে দেয়া এবং সঠিক ভাবে শিক্ষার্থীকে চেকটা হস্তান্তর করা।	
বার্ষিক কাজ	প্রথম বর্ষের ভর্তির কাজ। (ক) ডিন অফিস থেকে তালিকা আসার পূর্বেই সম্মানিত শিক্ষকদের অবহিত করানো এবং স্বল্প সময়ের মধ্যে শিক্ষকদের সাথে পরামর্শ করে তারিখ নির্ধারণপূর্বক প্রথমবর্ষের শিক্ষার্থীদের নোটিশে বা ফেসবুক গ্রুপের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া এবং শান্তিপূর্ণভাবে ভর্তির কাজ সম্পন্ন করে ডিন অফিসে ফেরত পাঠানো। পরবর্তীতে এসআইএফ আসলে সেগুলো প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে জানিয়ে দেয়া এবং স্বাক্ষর করার পূর্বেই ভুল আছে কী না তা দেখে শিক্ষার্থীদের স্বাক্ষরসহ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক ভবনে পাঠিয়ে দেয়া	