

	কাজের বিবরণ	
প্রতিদিনের কাজ	অফিসে কে কোন কাজ করে এবং অফিসে ঠিকমত আসা যাওয়া করে কী না সেটা দেখাশুনা করা।	
	বাইরে যেসব চিঠিপত্র আসে সেগুলো চেয়ারপার্সনের দেখানোর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা	
মাসিক কাজ	ক্লাস বরাদ্দ।	
ষাণ্মাসিক কাজ	ক্লাস রপটি তৈরি করা।	
	একাডেমিক সংক্রান্ত।	
বার্ষিক কাজ	<p>১। বার্ষিক বিবরণী তৈরি করা।</p> <p>২। শিক্ষকের টেলিফোন ডায়েরিতে নাম অন্তর্ভুক্ত করার জন্য চিঠি তৈরি করা।</p> <p>৩। পরীক্ষা সংক্রান্ত</p>	