

এক্সপোর্ট কম্পেটেন্সিভনেস ফর জবস প্রকল্প  
চাকুরির আবেদন ফরম

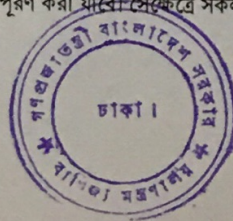
সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট  
সাইজের তিন কপি প্রত্যায়িত  
ছবি  
(স্ট্যাপল করতে হবে)

বরাবর

প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
এক্সপোর্ট কম্পেটেন্সিভনেস ফর জবস প্রকল্প  
রুম নং ১২৩, ভবন ০৩, বানিজ্য মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০

১.	পদের নাম:	হিসাবরক্ষক													
২.	বিজ্ঞপ্তির নম্বর:	২৬.০০.০০০০.০১০.১১.০১১.১৭/৬					তারিখ:	৩	১	০	১	২	০	১	৮
৩.	প্রার্থীর নাম:	বাংলায়:													
		ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):													
৪.	জাতীয় পরিচয় নম্বর														
৫.	জন্ম তারিখ						৬. জন্মস্থান (জেলা):								
৬.	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখে প্রার্থীর বয়স:						বছর			মাস			দিন		
৭.	মাতার নাম:														
৮.	পিতার নাম:														
৯.	ঠিকানা:	বর্তমান					স্থায়ী								
	বাসা ও সড়ক (নাম/নম্বর):														
	গ্রাম/পাড়া/মহল্লা/রুক/সেক্টর:														
	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড/এলাকা:														
	ডাকঘর:														
	পোস্টকোড নম্বর:														
	উপজেলা/থানা:														
	জেলা:														
১০.	যোগাযোগ:	মোবাইল/টেলিফোন নম্বর:					ই-মেইল (যদি থাকে):								
১১.	জাতীয়তা:						১৩.	লিঙ্গ:	পুরুষ	<input type="checkbox"/>	মহিলা	<input type="checkbox"/>			
১২.	ধর্ম:						১৫.	পেশা:							
১৩.	শিক্ষাগত যোগ্যতা:														
	পরীক্ষার নাম	বিষয়	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	পাসের সন	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	গ্রেড/শ্রেণি/বিভাগ									
১৪.	অতিরিক্ত যোগ্যতা (যদি থাকে):														
১৫.	অভিজ্ঞতার বিবরণ (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে):														
১৬.	চালান/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার নম্বর:						তারিখ:								
	ব্যাংক ও শাখার নাম:														
আমি এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, ওপরে বর্ণিত তথ্যাবলি সম্পূর্ণ সত্য। মৌখিক পরীক্ষার সময় উল্লিখিত তথ্য প্রমাণের জন্য সকল মূল সার্টিফিকেট ও সকল সনদপত্রের একটি প্রত্যায়িত অনুলিপি সহ রেকর্ডপত্র উপস্থাপন করব। কোন তথ্য অসত্য প্রমাণিত হলে আইনানুগ শাস্তি ভোগ করতে বাধ্য থাকব।															
তারিখ:						প্রার্থীর স্বাক্ষর									

\*এই ফর্মের বিষয়বস্তু, ক্রম ও কাঠামো অবিকল রেখে একাধিক পৃষ্ঠায় সম্প্রসারণ ও পূরণ করা যাবে। সেক্ষেত্রে সকল পৃষ্ঠায় প্রার্থীকে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।



## হিসাবরক্ষকের দায়িত্বাবলী

- (১) প্রকল্প অফিসের মাসিক বাজেট প্রতিবেদন তৈরি করা
- (২) প্রকল্প অফিসের বাজেট বরাদ্দের জন্য প্রাসঙ্গিক এবং বিশ্বাসযোগ্য তথ্য সরবরাহ করা
- (৩) যথা সময়ে প্রকল্পের বিলসমূহ পরিশোধ নিশ্চিত করা
- (৪) যথা সময়ে প্রকল্প কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন নিশ্চিত করা
- (৫) প্রকল্পের সকল লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অনুমোদন নিশ্চিত করা
- (৬) প্রকল্প পরিচালককে লেনদেন/হিসাব সম্পর্কিত যেকোন অনিয়ম সম্পর্কে সর্বদা অবগত রাখা
- (৭) কাঁচাবিল এবং চূড়ান্ত বিলের মাঝে সমন্বয় সাধন করা
- (৮) প্রকল্পের ব্যাংক হিসাবের সমন্বয় সাধন করা
- (৯) হিসাবরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ক্যাশবই, লেজার বই এবং অন্যান্য বইসমূহ প্রস্তুত করা এবং ব্যাংকের হিসাবের সাথে সমন্বয় করে সংরক্ষণ করা
- (১০) প্রকল্পের আসবাব পত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামের নিয়মিত জায় নথিবদ্ধ করা ও সংরক্ষণ করা
- (১১) যেকোন তহবিল হস্তান্তর ও বিনিময় লেজারের সাথে ক্রসচেক করে নথিবদ্ধ করা ও প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যাংকের সাথে সমন্বয় করে সংরক্ষণ করা
- (১২) সকল আর্থিক লেনদেনের হিসাব রাখা এবং অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করা
- (১৩) প্রকল্প পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য হিসাব সংক্রান্ত কাজ করা

