কর্মকর্তা-কর্মচারীদের 'কর্মবণ্টন তালিকা'

বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)
কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ-৮১১০
০৪ অক্টোবর ২০১৭

বাপার্ডে বঙ্গবন্ধু'র ম্যুরাল

বিপিএটিসি'র উদ্বোধন ২০০১ খ্রি:

বাপার্ডের উদ্বোধন ২০১১ খ্রি:

ভূমিকা

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান হিসাবে প্রতিষ্ঠিত বার্ড, কুমিল্লা ও আরডিএ, বগুড়া-এর পর বাপার্ড, গোপালগঞ্জ দেশের তৃতীয় প্রতিষ্ঠান। বিআরডিবি'র আওতায় ২০০১ সালে শুরু হওয়া 'বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন প্রশিক্ষণ কমপ্লেক্স (বিপিএটিসি)' নামীয় প্রতিষ্ঠানটি একাডেমি হিসাবে 'বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)' নামে ২০১১ সালে যাত্রা শুরু করে। বর্তমানে বাপার্ড দেশের দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলে এরূপ সরকারি একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটির স্ব-শাসিত মর্যাদা প্রতিষ্ঠাকল্পে আইন প্রণয়ন এবং একটি পৃথক চাকুরি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে। দীর্ঘ সময় ধরে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য 'কর্মবণ্টন তালিকা' প্রণয়নের কাজটি সম্পাদনের অপেক্ষায় ছিল। অনেকদিন পর হলেও বাপার্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য 'কর্মবণ্টন তালিকা' প্রণয়নপূর্বক তা প্রতিপালনের জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। যে কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য 'কর্মবণ্টন তালিকা' থাকা জরুরি। তবে সঠিকভাবে 'কর্মবণ্টন তালিকা' প্রণয়ন সময় সাপেক্ষ এবং বিশেষ করে প্রথমবারের মতো কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য এরূপ কাজ করা শ্রমসাধ্যও বটে। 'কর্মবণ্টন তালিকা' প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম, কার্যাবলী, জনবল ইত্যাদি বিষয় বিবেচনায় নেওয়া প্রয়োজন হয়। প্রতিষ্ঠানে দায়িত্ব পালনের বাস্তব অভিজ্ঞতাও এ ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। বাপার্ডের ঊর্ধ্বতন পর্যায়ের বর্তমান কর্মকর্তাদের সে অভিজ্ঞতা স্বল্পকালীন। প্রতিষ্ঠাকালীন থেকে কর্মরত কর্মকর্তাদের সহায়তা বিশেষ ভূমিকা রেখেছে। বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তাগণ হলেন-(১) জনাব মোঃ জর্জিসুর রহমান, পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ); (২) ড. মোঃ আলমগীর হোসেন, পরিচালক (অর্থ); (৩) মিজ শামসুন নাহার, পরিচালক (কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ); (৪) জনাব মোঃ মাহমুদুন্নবী, উপ-পরিচালক (মৎস্য); (৫) জনাব মোহাম্মদ তোজাম্মেল হক, সহকারী পরিচালক (কৃষি); (৬) জনাব মোঃ আব্দুল গণি মিনা, সহকারী পরিচালক (আইটি ও গবেষণা); এবং (৭) জনাব মোঃ আজিম উদ্দিন, কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার)। .

বাপার্ডের কর্মপরিধি ও জনবল বিবেচনায়, বাস্তবতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য 'কর্মবণ্টন তালিকা' প্রণীত হয়েছে এবং আশা করা হচ্ছে এর যথাযথ অনুসরণ কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা ও শৃঙ্খলা নিশ্চিত করবে। প্রতিষ্ঠানের 'কর্মবণ্টন তালিকা' অপরিবর্তিত বিষয় নয়। কাজেই ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে ইহা পরিবর্তনের মাধ্যমে সময়োপযোগী করার সুযোগ থাকবে। 'কর্মবণ্টন তালিকা' প্রণয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকলকেই কষ্ট স্বীকার করে এ গুরুত্বপূর্ণ কাজ করার জন্য অসংখ্য ধন্যবাদ।

১৯ আশ্বিন ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
০৪ অক্টোবর ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

০৪/১০/১৭

(মোঃ আবু সাঈদ ফকির)
মহা-পরিচালক

সূচিপত্র

		বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
০১		**কর্মবন্টন সংক্রান্ত অফিস আদেশ**	০১
০২		**প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ**	০২
	২.১	পরিচালকের কার্যাবলী	০৩
	২.২	যুগ্ম-পরিচালকের কার্যাবলী	০৩
	২.৩	উপ-পরিচালকের কার্যাবলী	০৪
	২.৪	সহকারী পরিচালকের কার্যাবলী	০৪
	২.৫	মেডিকেল অফিসারের কার্যাবলী	০৫
	২.৬	এস্টেট কাম স্টোর অফিসারের কার্যাবলী	০৫
	২.৭	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)-এর কার্যাবলী	০৫
	২.৮	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল)-এর কার্যাবলী	০৫
	২.৯	হিসাব রক্ষকের কার্যাবলী	০৬
	২.১০	ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)-এর কার্যাবলী	০৬
	২.১১	অফিস সহকারীর কার্যাবলী	০৬
০৩		**প্রশিক্ষণ, আইটি ও গবেষণা বিভাগ**	০৭
	৩.১	পরিচালকের কার্যাবলী	০৮
	৩.২	যুগ্ম-পরিচালকের কার্যাবলী	০৮
	৩.৩	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-এর কার্যাবলী	০৮
	৩.৪	উপ-পরিচালক (আইটি ও গবেষণা)-এর কার্যাবলী	০৯
	৩.৫	লাইব্রেরিয়ান-এর কার্যাবলী	০৯
	৩.৬	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-এর কার্যাবলী	০৯
	৩.৭	সহকারী পরিচালক (আইটি ও গবেষণা)-এর কার্যাবলী	১০
	৩.৮	ট্রেনিং এনালিস্টের কার্যাবলী	১০
	৩.৯	সেলাই প্রশিক্ষকের কার্যাবলী	১০
	৩.১০	কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার)-এর কার্যাবলী	১০
	৩.১১	হোস্টেল সুপারের কার্যাবলী	১০
	৩.১২	ক্যাফেটেরিয়া ম্যানেজারের কার্যাবলী	১১
	৩.১৩	পরিসংখ্যান সহকারীর কার্যাবলী	১১
	৩.১৪	ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)-এর কার্যাবলী	১১
০৪		**কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিভাগ**	১২
	৪.১	পরিচালকের কার্যাবলী	১৩
	৪.২	যুগ্ম-পরিচালক (কৃষি)-এর কার্যাবলী	১৩
	৪.৩	যুগ্ম-পরিচালক (মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ)-এর কার্যাবলী	১৩
	৪.৪	উপ-পরিচালক (কৃষি)-এর কার্যাবলী	১৩
	৪.৫	উপ-পরিচালক (মৎস্য)-এর কার্যাবলী	১৪
	৪.৬	উপ-পরিচালক (প্রাণিসম্পদ)-এর কার্যাবলী	১৪
	৪.৭	সহকারী পরিচালক (কৃষি)-এর কার্যাবলী	১৪
	৪.৮	সহকারী পরিচালক (মৎস্য)-এর কার্যাবলী	১৪
	৪.৯	সহকারী পরিচালক (প্রাণিসম্পদ)-এর কার্যাবলী	১৪
	৪.১০	ফার্ম সুপারভাইজার-এর কার্যাবলী	১৫
	৪.১১	ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)-এর কার্যাবলী	১৫
০৫		**ছুটিকালীন দায়িত্বপ্রাপ্ত বিকল্প কর্মকর্তা**	১৬

বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ ।
www.bapard.gov.bd; Fax- 02-6651212

স্মারক নং- ৪৭.৬৯.৩৫৫১.২০০.০৫.২৩৬.১৭.৬৪৪ তারিখঃ ০৪/১০/২০১৭খ্রি:।

অফিস আদেশ

'বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)'-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য 'কর্মবন্টন তালিকা' চুড়ান্ত করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। এ 'কর্মবন্টন তালিকা' অনুযায়ী কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন করবেন। 'কর্মবন্টন তালিকায়' অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন বিষয়/বিষয়সমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালকের সিদ্ধান্তমতে অধস্তনদের দ্বারা সম্পাদন করা হবে। যে সকল কর্মচারীদের কাজের বিষয় 'কর্মবন্টন তালিকায়' উল্লেখ করা নাই তারা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশনামতে দায়িত্ব পালন করবেন।

০৪/১০/১৭
(মোঃ আবু সাঈদ ফকির)
মহা-পরিচালক

স্মারক নং-৪৭.৬৯.৩৫৫১.২০০.০৫.২৩৬.১৭.৬৪৪ তারিখঃ ০৪/১০/২০১৭খ্রি:।

অবগতি ও কার্যার্থে:

১। পরিচালক (সকল), বাপার্ড।
২। যুগ্ম-পরিচালক (সকল), বাপার্ড।
৩। উপ-পরিচালক (সকল), বাপার্ড।
৪। সহকারী পরিচালক (সকল), বাপার্ড।
৫। কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার), বাপার্ড।
৬। মহা-পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাপার্ড।
৭। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী (সকল), বাপার্ড।

০৪/১০
(মোঃ জর্জিসুর রহমান)
পরিচালক (প্রশাসন)

বাপার্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের 'কর্মবণ্টন তালিকা'

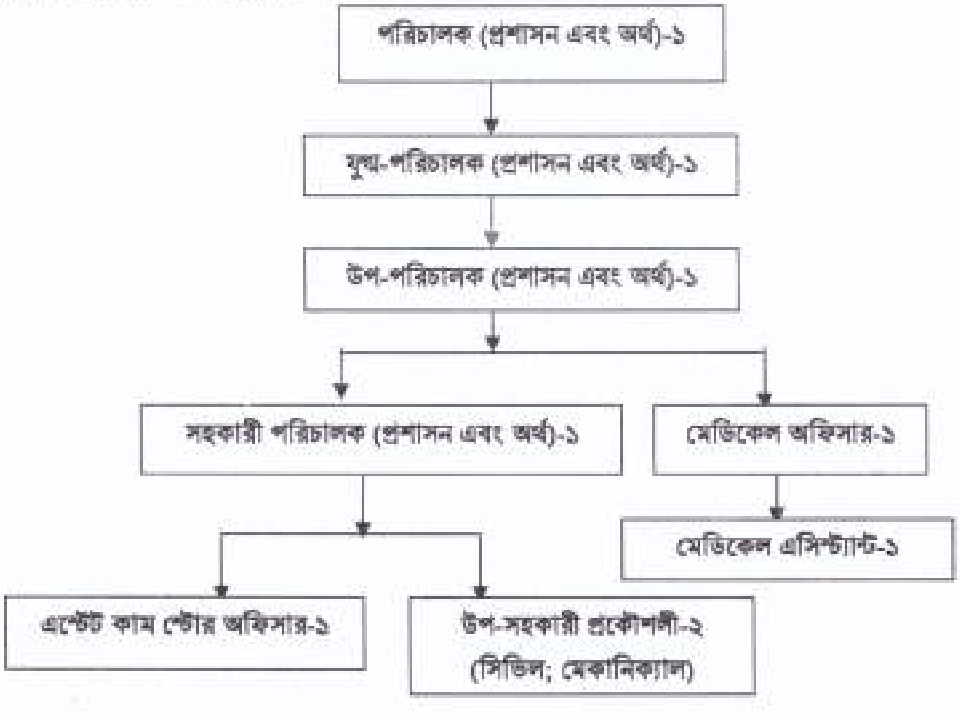
'বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)'-এর সূচনা ১৩ জুলাই ২০০১ সালে বিআরডিবি'র একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে। তখন এর নাম ছিল 'বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন প্রশিক্ষণ কমপ্লেক্স (BPATC)'। ২০১১ সালের ১৬ নভেম্বর মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক উদ্বোধনের মাধ্যমে একাডেমি হিসাবে এর কার্যক্রম শুরু হয় এবং নামকরণ করা হয় 'বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি' (Bangabandhu Academy for Poverty Alleviation and Rural Development) যা সংক্ষেপে বাপার্ড (BAPARD) নামে পরিচিত। অতঃপর ২০১২ সালের ১৪ নং আইন বলে প্রতিষ্ঠানটি স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠানের মর্যাদা লাভ করে।

২০১৫ সালে অনুমোদিত বিদ্যমান অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী বাপার্ডের কার্যক্রম তিনটি প্রধান বিভাগ (Division)-এর মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয়। বিভাগ তিনটি হলো (i) প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ; (ii) প্রশিক্ষণ, আইটি ও গবেষণা বিভাগ; এবং (iii) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিভাগ। প্রতিটি বিভাগের কার্যক্রম একজন পরিচালকের নিয়ন্ত্রণে পরিচালিত হয় এবং পরিচালকগণ মহা-পরিচালকের আওতায় কার্যক্রম সম্পাদন করেন। প্রত্যেক বিভাগে পরিচালকের অধীনে এক বা একাধিক যুগ্ম-পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালকের অধীনে এক বা একাধিক উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালকের অধীনে সহকারী পরিচালক ও সমমানের কর্মকর্তা এবং তাঁদের অধীনে কর্মচারীগণ দায়িত্ব পালন করেন।

(i) প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ

(ক) কর্মকর্তা ও স্টাফ:

অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী প্রশাসন ও অর্থ বিভাগে কর্মকর্তার সংখ্যা ০৯ জন এবং স্টাফের সংখ্যা ২৪ জন। অর্গানোগ্রাম চার্ট অনুযায়ী অফিসারদের তথ্য নিম্নরূপঃ



স্টাফবৃন্দ (চাকুরি প্রবিধানমালার ক্রমানুসারে):

হিসাব রক্ষক-১, কম্পিউটার অপারেটর-১, ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)-১, হিসাব সহকারী-১, অফিস সহকারী-১, স্টোর কিপার-১, টেলিফোন অপারেটর-১, কার্য সহকারী-১, গাড়ি চালক-১, নিরাপত্তা সুপারভাইজার-১, ইলেকট্রিশিয়ান-১, প্লাম্বার-১, পাম্প অপারেটর-১, মেকানিক-১, অফিস সহায়ক-২, নিরাপত্তা প্রহরী-৬ এবং পরিচ্ছন্নতা কর্মী-২;

(খ) কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মবন্টন:

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

(০১) একাডেমির প্রশাসন, বাজেট প্রণয়ন ও আর্থিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) অফিস ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, বদলি, পদসৃষ্টি ও সংরক্ষণ, পদোন্নতি, বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) চাকুরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী ছুটি, পেনশন ও ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) একাডেমির সম্পদ সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও যাবতীয় পূর্ত ও ইলেট্রিক্যাল বিষয়ক কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) যাবতীয় সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
(০৬) সমন্বয় সভা ও প্রশাসনিক বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সভা আহবান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৭) একাডেমির আইন, চাকুরি প্রবিধানমালা ও পরিচালনা বোর্ড গঠন/সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৮) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কৌশল (GPMS), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), তথ্য অধিকার আইন (RTI Act), নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন (PSI) প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৯) যানবাহন সংগ্রহ, ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ এবং প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১০) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, যাবতীয় রিপোর্ট-রিটার্ন প্রেরণ ও মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১১) একাডেমির অভ্যন্তরীণ চিকিৎসা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১২) একাডেমির মসজিদ ও স্কুল ব্যবস্থাপনা এবং অনুষ্ঠানাদি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৩) একাডেমির নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৪) টেলিফোন, ইন্টারনেট, ফ্যাক্স ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৫) কর্মকর্তা ও স্টাফদের চাকুরি বহি ও এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৬) একাডেমির আবাসন ও গেষ্ট হাউস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

(০১) একাডেমির প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) অফিস ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, বদলি, পদসৃষ্টি ও সংরক্ষণ, পদোন্নতি, বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) চাকুরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী ছুটি, পেনশন ও ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) একাডেমির সম্পদ সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও যাবতীয় পূর্তকাজ ও ইলেট্রিক্যাল বিষয়ক কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) একাডেমির আর্থিক বিষয়াদি (বাজেট প্রণয়ন, আয়-ব্যয়, অডিট) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) সমন্বয় সভা ও প্রশাসন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহ্বান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৭) একাডেমির আইন, চাকুরি প্রবিধানমালা ও পরিচালনা বোর্ড গঠন/সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৮) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কৌশল (GPMS), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), তথ্য অধিকার আইন (RTI Act), নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন (PSI) প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;

(০৯) যাবতীয় সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১০) যানবাহন সংগ্রহ, ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ এবং প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১১) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, যাবতীয় রিপোর্ট-রিটার্ন প্রেরণ ও মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১২) একাডেমির অভ্যন্তরীণ চিকিৎসা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৩) একাডেমির মসজিদ , স্কুল ব্যবস্থাপনা এবং অনুষ্ঠানাদি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৪) একাডেমির নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৫) টেলিফোন, ইন্টারনেট, ফ্যাক্স ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৬) একাডেমির আবাসন ও গেষ্ট হাউস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

<u>উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</u>

(০১) একাডেমির প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) অফিস ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, বদলি, পদসৃষ্টি ও সংরক্ষণ, পদোন্নতি, বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) চাকুরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী ছুটি, পেনশন ও ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) একাডেমির আর্থিক বিষয়াদি (বাজেট প্রণয়ন, আয়-ব্যয়, অডিট) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) একাডেমির সম্পদ সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও যাবতীয় পূর্তকাজ ও ইলেক্ট্রিক্যাল বিষয়ক কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) সমন্বয় সভা ও প্রশাসনিক বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সভা আহ্বান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০৭) একাডেমির আইন, চাকুরি প্রবিধানমালা ও পরিচালনা বোর্ড গঠন/সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৮) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কৌশল (GPMS), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), তথ্য অধিকার আইন (RTI Act), নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন (PSI) প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৯) যাবতীয় সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১০) যানবাহন সংগ্রহ, ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ এবং প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১১) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, যাবতীয় রিপোর্ট-রিটার্ন প্রেরণ ও মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১২) একাডেমির অভ্যন্তরীণ চিকিৎসা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৩) একাডেমির মসজিদ, স্কুল ব্যবস্থাপনা এবং অনুষ্ঠানাদি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৪) নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৫) টেলিফোন, ইন্টারনেট, ফ্যাক্স ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(১৬) একাডেমির আবাসন ও গেষ্ট হাউস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

<u>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</u>

(০১) একাডেমির প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) অফিস ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, বদলি, পদসৃষ্টি ও সংরক্ষণ, পদোন্নতি এবং বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) চাকুরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী ছুটি, পেনশন ও ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) একাডেমির আর্থিক বিষয়াদি (বাজেট প্রণয়ন, আয়-ব্যয়, অডিট) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) একাডেমির সম্পদ সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও যাবতীয় পূর্তকাজ ও ইলেক্ট্রিক্যাল বিষয়ক কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কৌশল (GPMS), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), তথ্য অধিকার আইন (RTI Act), নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন (PSI) প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;

(০৭) সমন্বয় সভা ও প্রশাসনিক বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সভা আহ্বান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০৮) একাডেমির আইন, চাকুরি প্রবিধানমালা ও পরিচালনা বোর্ড গঠন/সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৯) যাবতীয় সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
(১০) একাডেমির নিজস্ব জনবলের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১১) একাডেমির যানবাহন সংগ্রহ, ব্যবহার, নিয়ন্ত্রণ এবং প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১২) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, যাবতীয় রিপোর্ট-রিটার্ন প্রেরণ ও মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৩) একাডেমির চিকিৎসা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৪) একাডেমির মসজিদ, স্কুল ব্যবস্থাপনা এবং অনুষ্ঠানাদি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৫) নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৬) টেলিফোন, ইন্টারনেট, ফ্যাক্স ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১৭) কর্মকর্তা ও স্টাফদের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিসবুক ও এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

মেডিকেল অফিসার

(০১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর তত্ত্বাবধানে একাডেমির চিকিৎসা সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) একাডেমির চিকিৎসা ব্যবস্থা সচল রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ঔষধ ও সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
(০৩) একাডেমির কর্মকর্তা ও স্টাফদের এবং প্রশিক্ষণার্থীদের চিকিৎসা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন; এবং
(০৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এস্টেট কাম স্টোর অফিসার

(০১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর তত্ত্বাবধানে একাডেমির ভূ-সম্পত্তি তত্ত্বাবধান, সংরক্ষণ ও খাজনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
(০২) একাডেমির কেন্দ্রীয় স্টোরের দায়িত্ব পালন;
(০৩) স্টোরের স্টক রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও চাহিদা অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ; এবং
(০৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)

(০১) একাডেমির পানি সরবরাহ, পয়ঃনিষ্কাশনসহ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) একাডেমির অবকাঠামো উন্নয়নের লক্ষ্যে সম্পাদিত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
(০৩) পূর্ত কাজের এমবি বই স্বাক্ষরসহ বিল ভাউচার স্বাক্ষর ও বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সুপারিশ প্রদান;
(০৪) সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন;
(০৫) মেশনারী, টাইলস সেটিং, প্লাম্বিং, উড কাটিং, কার্পেনট্রি ইত্যাদি বিষয়ক প্রশিক্ষণ-সূচি তৈরি ও প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ/সরবরাহ প্রদান কার্যক্রম;
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল)

(০১) একাডেমির যানবাহন, এসি, লিফট, পাম্প, সাব-স্টেশন, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ইত্যাদির ইনভেন্টরি প্রণয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) একাডেমির বিদ্যুতায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) ইলেকট্রোমেকানিক্যাল কাজের এমবি বই স্বাক্ষরসহ বিল ভাউচার স্বাক্ষর এবং বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সুপারিশ প্রদান;

(০৪) ইলেকট্রিক্যাল ও মেকানিক্যাল বিষয়ক প্রশিক্ষণ-সূচি তৈরি ও প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ/সরবরাহ প্রদান কার্যক্রম;
(০৫) ইলেকট্রিক্যাল ও মেকানিক্যাল সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

হিসাব রক্ষক

(০১) একাডেমির হিসাব সংক্রান্ত ক্যাশবুক, সাধারণ খতিয়ান (জেনারেল লেজার), উপ-খতিয়ান (সাবসিডিয়ারী লেজার) লিখাসহ যাবতীয় বিল ভাউচার সংরক্ষণ;
(০২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা, যাতায়াত ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) বার্ষিক বাজেট তৈরি এবং বাজেট সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
(০৪) ভেন্যু ভাড়া ,হোস্টেলভাড়া, গেস্ট হাউস ভাড়া, বাসা ভাড়া ও অন্যান্য আদায় সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) একাডেমির অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)

(০১) নির্দেশিত নম্বরে টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;
(০২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;
(০৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;
(০৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;
(০৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্য সম্পাদন;
(০৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
(০৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
(০৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
(০৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা;
(১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা; এবং
(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

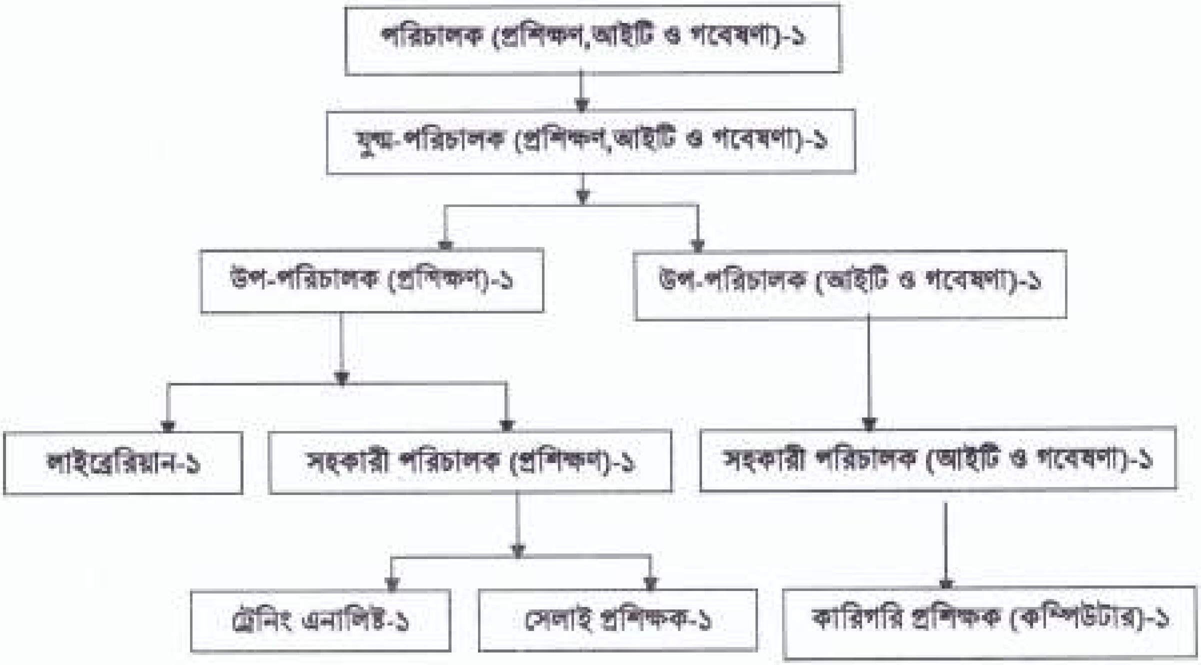
অফিস সহকারী

(০১) কোন বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;
(০২) নথি খোলা ও নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;
(০৩) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত/নির্দেশের নোট রক্ষণ;
(০৪) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;
(০৫) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;
(০৬) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তার উপর ন্যস্ত অফিস সহকারীর অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন;
(০৭) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা;
(০৮) বিবেচ্য বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত নোট প্রদান করত নথি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করা; এবং
(০৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

(ii) প্রশিক্ষণ, আইটি ও গবেষণা বিভাগ

(ক) কর্মকর্তা ও স্টাফ:

অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী প্রশিক্ষণ, আইটি ও গবেষণা বিভাগে কর্মকর্তার সংখ্যা ১০ জন এবং স্টাফের সংখ্যা ১৯ জন। অর্গানোগ্রাম চার্ট অনুযায়ী অফিসারদের তথ্য নিম্নরূপঃ



স্টাফবৃন্দ (চাকুরি প্রবিধানমালার ক্রমানুসারে):

গবেষণা সহকারী-১, হোস্টেল সুপার-১, ক্যাফেটেরিয়া ম্যানেজার-১, পরিসংখ্যান সহকারী-১, কম্পিউটার অপারেটর-১, ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)-১, ফটোগ্রাফার কাম অডিও ভিজ্যুয়াল অপারেটর-১, সহকারী হোস্টেল সুপার-১, গাড়িচালক-১, বাবুর্চি-১, অফিস সহায়ক-২, ক্লাশরুম এ্যাটেনডেন্ট-২, সহকারী বাবুর্চি-১ এবং হোস্টেল কাম-ডাইনিং এ্যাটেনডেন্ট-৪;

(খ) কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মবণ্টন:

পরিচালক (প্রশিক্ষণ, আইটি ও গবেষণা)

(০১) একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণ-পঞ্জি তৈরি, বার্ষিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন/প্রকাশনা এবং এতদসংক্রান্ত অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, রিফ্রেসার্স কোর্স, আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ, সেলাই প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইত্যাদি প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) একাডেমির জন্য প্রশিক্ষন সংগ্রহের লক্ষ্যে দেশি/বিদেশি সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ;
(০৪) একাডেমির প্রশিক্ষণ মডিউল/ম্যানুয়াল তৈরি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) একাডেমির প্রশিক্ষণ সুবিধাদি যেমন ভেন্যু, হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) সময় সময় প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন (TNA) করা ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৭) প্রশিক্ষণ-পরিচালনার জন্য বাজেট প্রাক্কলন ও অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০৮) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ এবং রিপোর্ট-রিটার্ন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০৯) বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলন (এপিসি) সংক্রান্ত কার্যক্রম আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১০) একাডেমির ওয়েব-সাইট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(১১) একাডেমির প্রশাসন কার্যক্রম পরিচালনায় প্রশাসন ও অর্থ বিভাগকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা; এবং
(১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

যুগ্ম-পরিচালক (প্রশিক্ষণ, আইটি ও গবেষণা)

(০১) একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণ-পঞ্জি তৈরি, বার্ষিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন/প্রকাশনা এবং এতদসংক্রান্ত অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, রিফ্রেসার্স কোর্স, আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ, সেলাই প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন ইত্যাদি প্রশিক্ষণ পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) একাডেমির প্রশিক্ষণ সংগ্রহ, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান এবং প্রশিক্ষণ সংগ্রহের লক্ষ্যে দেশি/বিদেশি সংস্থার সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ;
(০৪) একাডেমির প্রশিক্ষণ মডিউল/ম্যানুয়াল তৈরি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) একাডেমির প্রশিক্ষণ সুবিধাদি যেমন ভেন্যু, হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) সময় সময় প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন (TNA) করা এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৭) প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য বাজেট প্রাক্কলন ও অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০৮) একাডেমির কর্মকর্তাদের গবেষণা/প্রায়োগিক গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০৯) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ এবং রিপোর্ট-রিটার্ন প্রণয়ন;
(১০) বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলন (এপিসি) সংক্রান্ত কার্যক্রম আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(১১) একাডেমির ওয়েব-সাইট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

(০১) একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণ-পঞ্জি তৈরি, বার্ষিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন/প্রকাশনা এবং এতদসংক্রান্ত অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, রিফ্রেসার্স কোর্স, আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ, সেলাই প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন ইত্যাদি প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;

(০৩) একাডেমির প্রশিক্ষণ সংগ্রহ, বাস্তবায়ন ও তদারকি সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
(০৪) একাডেমির প্রশিক্ষণ মডিউল/ম্যানুয়াল তৈরি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) একাডেমির প্রশিক্ষণ সুবিধাদি যেমন ভেন্যু, হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) সময় সময় প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন (TNA) করা এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৭) প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য বাজেট প্রাক্কলন ও অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৮) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ ও রিপোর্ট-রিটার্ন প্রণয়ন;
(০৯) বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলন (এপিসি) আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

উপ-পরিচালক (আইটি ও গবেষণা)

(০১) একাডেমির আইটি বিষয়ক বার্ষিক গবেষণা পরিকল্পনা তৈরি ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) একাডেমির আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংগ্রহ, বাস্তবায়ন ও তদারকি সংক্রান্ত;
(০৩) আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল/ম্যানুয়াল তৈরি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) একাডেমির জন্য আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন (TNA) করা এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) আইটি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ ও রিপোর্ট-রিটার্ন প্রণয়ন;
(০৭) একাডেমির ওয়েব-সাইট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(০৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

লাইব্রেরিয়ান

(০১) লাইব্রেরির জন্য বই সংগ্রহ/ক্যাটালগ তৈরি/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) বইয়ের অর্ন্তভুক্তি রেজিস্টারসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যাবতীয় রেজিস্টার/ক্যাটালগ যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
(০৩) লাইব্রেরির বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন সংগ্রহপূর্বক পাঠকদের পড়ার ব্যবস্থা গ্রহণ;
(০৪) লাইব্রেরি-কার্ড তৈরি এবং কর্মকর্তা, স্টাফ ও প্রশিক্ষণার্থীদের নামে বই ইস্যু সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) প্রশিক্ষক, গবেষক ও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয়তার নিরীক্ষে দেশ-বিদেশের বিভিন্ন গবেষণালব্ধ পেপার/বই সংগ্রহকরণ;
(০৬) প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব-ব্যবস্থাপনায় প্রকাশনার ক্ষেত্রে সহযোগিতা প্রদান করা;
(০৭) পল্লী উন্নয়ন, দারিদ্র্য বিমোচন ও কৃষি উন্নয়নে নিয়োজিত দেশি/বিদেশি গবেষণা প্রতিষ্ঠানের প্রকাশিত জার্নাল, পেপার ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; এবং
(০৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

(০১) একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণ-পঞ্জি তৈরি, বার্ষিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন/প্রকাশনা এবং এতদসংক্রান্ত অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০২) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, রিফ্রেসার্স কোর্স, আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ, সেলাই প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন ইত্যাদি প্রশিক্ষণ পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) একাডেমির প্রশিক্ষণ সংগ্রহ, বাস্তবায়ন ও তদারকি সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
(০৪) একাডেমির প্রশিক্ষণ মডিউল/ম্যানুয়াল তৈরি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) একাডেমির প্রশিক্ষণ সুবিধাদি যেমন ভেন্যু, হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) সময় সময় প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন (TNA) করা এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৭) প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য বাজেট প্রাক্কলন ও অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৮) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ ও রিপোর্ট-রিটার্ন প্রণয়ন;
(০৯) বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলন (এপিসি) আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রকাশনা; এবং
(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

সহকারী পরিচালক (আইটি ও গবেষণা)

(০১) একাডেমির আইটি বিষয়ক বার্ষিক গবেষণা পরিকল্পনা তৈরি ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) একাডেমির আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংগ্রহ, বাস্তবায়ন ও তদারকি সংক্রান্ত;
(০৩) আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল/ম্যানুয়াল তৈরি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) একাডেমির জন্য আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন (TNA) করা এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৫) আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৬) আইটি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ ও রিপোর্ট-রিটার্ন প্রণয়ন;
(০৭) একাডেমিক ওয়েব-সাইট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(০৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

ট্রেনিং এনালিষ্ট

(০১) একাডেমি পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ ও আয়োজিত সেমিনার/কর্মশালার রিপোর্ট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০২) একাডেমির জন্য বার্ষিক প্রশিক্ষণ-পঞ্জি প্রণয়ন;
(০৩) একাডেমির প্রশিক্ষণ সুবিধাদি যেমন ভেন্যু, হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন এর জন্য বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(০৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

সেলাই প্রশিক্ষক

(০১) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত সেলাই মেশিন ও হস্তশিল্প সম্পর্কিত যন্ত্রপাতি ও আনুষঙ্গিক উপকরণাদিসহ প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সংগ্রহ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সেলাই মেশিন ব্যবহার সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন;
(০২) সেলাই প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
(০৩) প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য হস্তশিল্প ও পোশাক তৈরি সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ সূচি প্রণয়ন; এবং
(০৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার)

(০১) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ, মেরামত ও কম্পিউটারসহ সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান এবং ব্যবহার সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন;
(০২) কম্পিউটার প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন;
(০৩) প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য কম্পিউটার সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ সূচি প্রণয়ন; এবং
(০৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

হোস্টেল সুপার

(০১) হোস্টেলের সার্বিক ব্যবস্থাপনাসহ স্টক রেজিষ্টারে আসবাবপত্র ও বিছানাপত্রসহ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় মালামালের হিসাব সংরক্ষণ করা;
(০২) প্রশিক্ষণার্থী ও অতিথিবৃন্দের আগমন ও প্রস্থান সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং আবাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) হোস্টেল চার্জ/ফি আদায় সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(০৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

ক্যাফেটেরিয়া ম্যানেজার

(০১) ক্যাফেটেরিয়ায় প্রশিক্ষণার্থী ও অন্যান্য অতিথিবৃন্দের ক্যাফেটেরিয়ায় খাবারের ব্যবস্থা করা;
(০২) ক্যাফেটেরিয়া এ্যাটেনডেন্ট, বাবুর্চিসহ ক্যাফেটেরিয়া সংশ্লিষ্ট সকলের কাজ তদারকি সংক্রান্ত;
(০৩) ক্যাফেটেরিয়ার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাসহ সার্বিক ব্যাবস্থাপনা; এবং
(০৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

পরিসংখ্যান সহকারী

(০১) প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণার্থী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০২) একাডেমির প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন প্রণয়ন;
(০৩) প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নের এর জন্য বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৪) একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার জন্য তথ্য সংরক্ষণ ও সরবরাহ প্রদান; এবং
(০৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

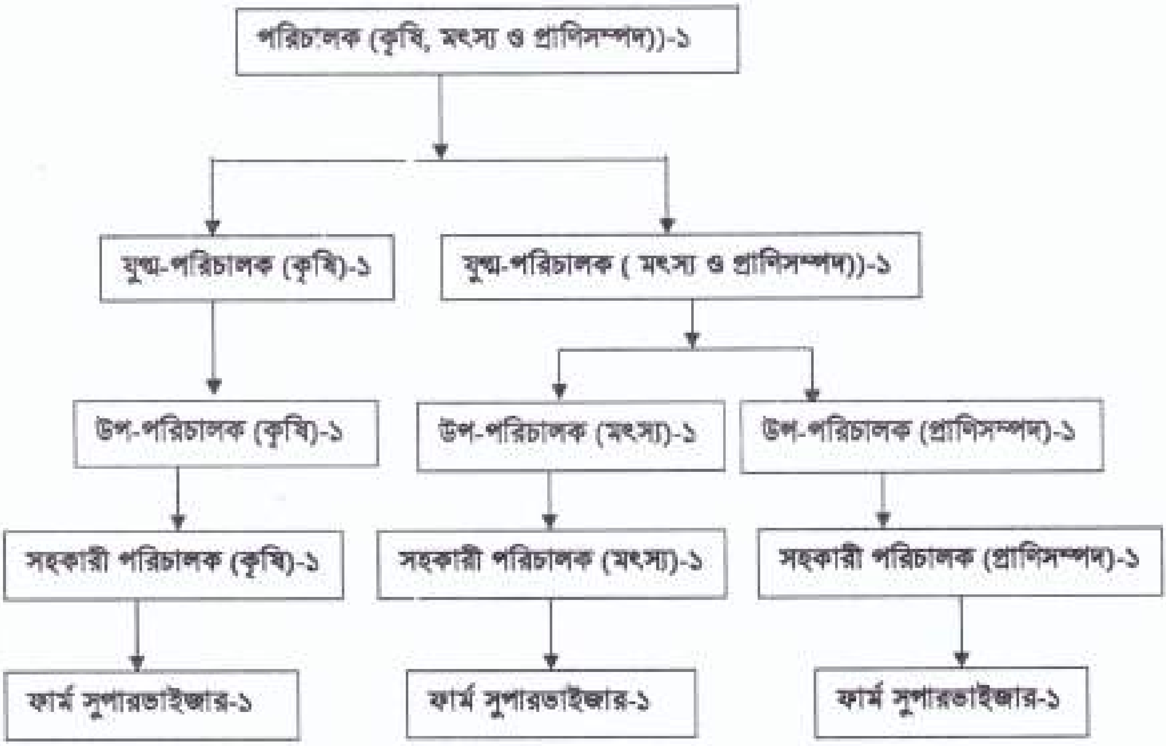
ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)

(০১) নির্দেশিত নম্বরে টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;
(০২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;
(০৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;
(০৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;
(০৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্য সম্পাদন;
(০৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
(০৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
(০৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
(০৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা;
(১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা; এবং
(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

(iii) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিভাগ

(ক) কর্মকর্তা ও স্টাফ:

অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিভাগে কর্মকর্তার সংখ্যা ১২ জন এবং স্টাফদের সংখ্যা ২১ জন। অর্গানোগ্রাম চার্ট অনুযায়ী অফিসারদের তথ্য নিম্নরূপ:



স্টাফবৃন্দ (চাকুরি প্রবিধানমালার ক্রমানুসারে):

কম্পিউটার অপারেটর-১, ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)-১, ফিল্ড এ্যাসিস্ট্যান্ট-৪, গাড়ি চালক-১, ট্রাক্টর চালক-১, অফিস সহায়ক-২, ফিল্ড এ্যাটেনডেন্ট-২, হ্যাচারী এ্যাটেনডেন্ট-২, পোল্ট্রি এ্যাটেনডেন্ট-২, কাউশেড এ্যাটেনডেন্ট-৩ এবং মালি-২;

(খ) কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মবন্টন:

পরিচালক (কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ)

(০১) একাডেমির কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) প্রশিক্ষণ বিভাগের সাথে সমন্বয়পূর্বক কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;
(০৪) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০৬) একাডেমির প্রশাসন কার্যক্রম পরিচালনায় প্রশাসন ও অর্থ বিভাগকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা; এবং
(০৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

যুগ্ম-পরিচালক (কৃষি)

(০১) একাডেমির কৃষি বিষয়ক সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও তৎশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;
(০৪) কৃষি বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) কৃষি বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

যুগ্ম-পরিচালক (মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ)

(০১) একাডেমির মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;
(০৪) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

উপ-পরিচালক (কৃষি)

(০১) একাডেমির কৃষি বিষয়ক সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;
(০৪) কৃষি বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) কৃষি বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

উপ-পরিচালক (মৎস্য)

(০১) একাডেমির মৎস্য বিষয়ক সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) মৎস্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) মৎস্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষন সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;
(০৪) মৎস্য বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) মৎস্য বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

উপ-পরিচালক (প্রাণিসম্পদ)

(০১) একাডেমির প্রাণিসম্পদ বিষয়ক সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষন সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;
(০৪) প্রাণিসম্পদ বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

সহকারী পরিচালক (কৃষি)

(০১) একাডেমির কৃষি বিষয়ক সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষন বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;
(০৪) কৃষি বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) কৃষি বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

সহকারী পরিচালক (মৎস্য)

(০১) একাডেমির মৎস্য বিষয়ক সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) মৎস্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) মৎস্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;
(০৪) মৎস্য বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) মৎস্য বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

সহকারী পরিচালক (প্রাণিসম্পদ)

(০১) একাডেমির প্রাণিসম্পদ বিষয়ক সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০৩) প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল, ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগকে রিপোর্ট প্রদান;

(০৪) প্রাণিসম্পদ বিষয়ক গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
(০৫) প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রদর্শনী/গবেষণা খামারের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

ফার্ম সুপারভাইজার

(০১) একাডেমির প্রদর্শনী ও গবেষণা খামার সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
(০২) খামারের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ ও সরবরাহ এবং আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ;
(০৩) প্রদর্শনী ও গবেষণা খামারের বিভিন্ন উৎপাদনমুখি কর্মকান্ড তদারকিসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
(০৪) প্রদর্শনী ও গবেষণা খামারের উৎপাদিত পণ্যাদি আহরণ ও সংরক্ষণসহ বাজারজাতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(০৫) খামারে নিয়োজিত শ্রমিকের কাজ তদারকি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
(০৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)

(০১) নির্দেশিত নম্বরে টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;
(০২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;
(০৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;
(০৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;
(০৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্য সম্পাদন;
(০৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
(০৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
(০৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
(০৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা;
(১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা; এবং
(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

ছুটিকালীন দায়িত্বপ্রাপ্ত বিকল্প কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	মূল কর্মকর্তা	বিকল্প কর্মকর্তা
০১	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	(১) পরিচালক (প্রশিক্ষণ,আইটি ও গবেষণা) (২) পরিচালক (কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ)
০২	পরিচালক (প্রশিক্ষণ,আইটি ও গবেষণা)	(১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) (২) পরিচালক (কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ)
০৩	পরিচালক (কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ)	(১) পরিচালক (প্রশিক্ষণ,আইটি ও গবেষণা) (২) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

* পরিচালকগণ স্ব-স্ব বিভাগের অধীন কোন কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে নিজ সিদ্ধান্তমতে অধীনস্থ অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা নিবেন।

* ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন সাময়িক। কোন কর্মকর্তা বদলি হলে বা দীর্ঘ ছুটিতে থাকলে বা দীর্ঘ সময়ের জন্য প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করলে সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য অফিস আদেশ জারি হবে।

প্রশাসনিক ভবন

হোস্টেল ভবন

ভাসমান সবজি চাষ প্রদর্শনী

সেলাই প্রশিক্ষণ

বঙ্গবন্ধু'র ম্যুরালে বাপার্ডের কর্মকর্তা ও স্টাফবৃন্দ