

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
সংস্থাপন শাখা
শাহবাগ, ঢাকা- ১০০০
www.bcsadminacademy.gov.bd

নম্বর ০৫.০২.০০০০.০২৪.০০.০১৩.১৭.৬৭৬

তারিখ: ৩২ আশ্বিন ১৪৩১
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪

অফিস আদেশ

বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তাদের দায়িত্বাবলি/কর্মপরিধি/কর্মবন্টন সুনির্দিষ্টপূর্বক হালনাগাদরূপে জারি করা হলো।
ইতোপূর্বে জারিকৃত এ সংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ...০২... ফর্দ।

৩২ আশ্বিন ১৪৩১
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪

মো: নাসিম আহমেদ
উপপরিচালক (সংস্থাপন)
ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯১৮

নম্বর ০৫.০২.০০০০.০২৪.০০.০১৩.১৭.৬৭৬

তারিখ: ৩২ আশ্বিন ১৪৩১
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ০১। অনুষদ সদস্য সকল, জনাব..... পদবি..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি,
শাহবাগ, ঢাকা;
- ০২। রেক্টরের একান্ত সচিব, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ০৩। অফিস কপি।

৩২ আশ্বিন ১৪৩১
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
(সংস্থাপন শাখা)
www.bcsadminacademy.gov.bd

রেস্টর এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। একাডেমির প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে একাডেমির দায়িত্বে থেকে প্রশাসনিক, প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সার্বিক তদারকি, সমন্বয়, নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও দিক নির্দেশনা প্রদান।
- ০২। হেড অব প্রকিউরিং এনটিটি (HoPE) হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৩। একাডেমির বিভিন্ন কর্মকর্তাদের মধ্যে সমন্বয় ও কার্যবন্টন।
- ০৪। নিয়োগবিধি মোতাবেক একাডেমির কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৫। একাডেমির পরিচালক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি এবং সকল কর্মচারীর অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।
- ০৬। একাডেমির বার্ষিক প্রশিক্ষণপঞ্জী, গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধান।
- ০৭। বিভিন্ন সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদিতে একাডেমির প্রতিনিধিত্ব করা বা প্রতিনিধি প্রেরণ।
- ০৮। কোর্স ম্যানেজমেন্ট গঠন ও বাজেট অনুমোদন।
- ০৯। একাডেমির বাজেট ও কোর্স বাজেট অনুমোদন।
- ১০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/দাতা সংস্থা/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে একাডেমির দাপ্তরিক যোগাযোগ রক্ষা।
- ১১। সরকারের নিকট প্রতিবেদন/বিবরণ ইত্যাদি প্রেরণ।
- ১২। একাডেমির অবকাঠামো, সামর্থ্য এবং প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নকল্পে প্রকল্প/কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ১৩। একাডেমির কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা।
- ১৪। প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়ন ও হালনাগাদ কার্যক্রম তত্ত্বাবধায়ন।
- ১৫। প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স উপদেষ্টার দায়িত্ব পালন।
- ১৬। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।

এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। একাডেমির পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- ০২। একাডেমির রেস্টরের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
- ০৩। রেস্টরের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।
- ০৪। ছুটি বা অন্যবিধ কারণে রেস্টর কর্মস্থলের বাইরে অবস্থানকালে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী রেস্টর এর রুটিন দায়িত্ব পালন।
- ০৫। রেস্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী কোর্স উপদেষ্টা এবং কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ০৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- ০৭। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

এমডিএস (প্রশিক্ষণ ও ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। একাডেমির পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও পরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন) এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- ০২। একাডেমির রেস্টরের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
- ০৩। রেস্টরের সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।
- ০৪। ছুটি বা অন্যবিধ কারণে রেস্টর কর্মস্থলের বাইরে অবস্থানকালে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী রেস্টর এর রুটিন দায়িত্ব পালন।
- ০৫। রেস্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী কোর্স উপদেষ্টা এবং কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।







- ০৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৭। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

এমডিএস (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। একাডেমির পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ও পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান, সমন্বয় এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
০২। একাডেমির রেস্তোরাঁর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
০৩। রেস্তোরাঁর সম্মতি সাপেক্ষে একাডেমির পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা এবং একাডেমির পক্ষে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা সেমিনারে প্রতিনিধিত্বকরণ।
০৪। একাডেমির উন্নয়ন বাজেটের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিতভাবে মনিটরিং, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়ন, গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ এবং গৃহীত উদ্যোগের বাস্তবায়নে তদারকি নিশ্চিতকরণ।
০৫। ছুটি বা অন্যবিধ কারণে রেস্তোরাঁর কর্মস্থলের বাইরে অবস্থানকালে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী রেস্তোরাঁর এর রুটিন দায়িত্ব পালন।
০৬। রেস্তোরাঁর অভিপ্রায় অনুযায়ী কোর্স উপদেষ্টা এবং কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
০৭। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৮। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। রেস্তোরাঁর এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে সংস্থাপন, অর্থ, বাজেট ও হিসাব এবং সাধারণ প্রশাসনের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
০২। একাডেমির সকল প্রশাসনিক কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও তদারকি।
০৩। একাডেমির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়ক সকল কার্যাবলি।
০৪। উপপরিচালক (প্রশাসন), উপপরিচালক (সেবা), উপপরিচালক (সংস্থাপন) এবং সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।
০৫। সময়ে সময়ে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
০৬। একাডেমির সার্বিক নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।
০৭। প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি।
০৮। মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়।
০৯। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ।
১০। একাডেমির যানবাহন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধায়ন।
১১। আউটসোর্সিং, বিভাগীয় নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কমিটির সকল কাজ।
১২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
১৩। জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল সংক্রান্ত সকল কাজ।
১৪। বিভিন্ন সভা, প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়ন ও লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান।
১৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৬। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিকা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
০২। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য পাঠক্রম তৈরি ও হালনাগাদ করা।
০৩। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।
০৪। দেশি বিদেশি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
০৫। উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর কাজের তত্ত্বাবধান।
০৬। প্রশিক্ষণ সেলের সার্বিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধায়ন।
০৭। কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কোর্স প্রশাসন গঠন।
০৮। সময়ে সময়ে কোর্স পরিচালক ও প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ও প্রশিক্ষণ কাজে অংশগ্রহণ।
০৯। শরীরচর্চা প্রশিক্ষক নিয়োগ ও তাঁদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধায়ন।
১০। মাস্টার্স প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন।
১১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
১২। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।





২



পরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। উপপরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন) এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমিতে পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সকল মূল্যায়ন তত্ত্বাবধান।
- ০৩। প্রশিক্ষণ কোর্সে আগত রিসোর্স পারসনদের দৈনিক মান মূল্যায়ন পরিবীক্ষণ।
- ০৪। প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সুপারিশ বাস্তবায়ন।
- ০৫। প্রশিক্ষণোত্তর কোর্স উপযোগিতা মূল্যায়নের লক্ষ্যে গবেষণা পরিচালনা।
- ০৬। একাডেমির বিভিন্ন ডকুমেন্টেশন সংক্রান্ত কাজ যেমন: অতিথি বক্তার তালিকা সংরক্ষণ, একাডেমির বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি ও তথ্য সংরক্ষণ।
- ০৭। একাডেমি বিষয়ক প্রজেক্টেশন, ভিডিও চিত্র সংরক্ষণসহ এতদসংক্রান্ত বিষয়াদি উপস্থাপন ও তত্ত্বাবধান করা।
- ০৭। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ০৮। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- ০৯। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। একাডেমির সার্বিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান।
- ০২। বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্প/কর্মসূচীর মনিটরিং ও মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ০৩। সময়ে সময়ে কোর্স পরিচালক হিসেবে কাজ করা এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও দায়িত্ব পালন।
- ০৪। উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর কাজের তত্ত্বাবধান।
- ০৫। একাডেমির সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ০৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের সাথে উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক যোগাযোগ স্থাপন।
- ০৭। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- ০৮। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কাজের তত্ত্বাবধান।
- ০২। কম্পিউটার, প্রিন্টার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও স্ক্রীণ, শ্রেণিকক্ষের সাউন্ড সিস্টেমসহ যাবতীয় যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতকরণ।
- ০৩। লাইব্রেরীর সার্বিক ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন ও পুস্তক সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজের পরিকল্পনা ও তত্ত্বাবধান।
- ০৪। একাডেমির জন্য কম্পিউটার, প্রিন্টার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও স্ক্রীণ, শ্রেণিকক্ষের সাউন্ড সিস্টেমসহ সকল প্রকার প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির চাহিদা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রশাসন শাখার সাথে সমন্বয় সাধন।
- ০৫। সার্ভার রুম, কম্পিউটার ল্যাব, ল্যাংগুয়েজ ল্যাব এর রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
- ০৬। একাডেমির নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সার্ভিস ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
- ০৭। সাইবার সিকিউরিটিসহ আই. টি. সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ।
- ০৮। সময়ে সময়ে কোর্স পরিচালক হিসেবে কাজ করা এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও দায়িত্ব পালন।
- ০৯। প্রোগ্রামার এবং সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান এর যাবতীয় কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান।
- ১০। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ১১। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। উপপরিচালক (গবেষণা) ও উপপরিচালক (প্রকাশনা) এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমির গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান।
- ০৩। একাডেমির বিভিন্ন গবেষণা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০৪। বার্ষিক প্রতিবেদন, একাডেমি বার্তা ও একাডেমি জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ।
- ০৫। বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে সাংস্কৃতিক পুলের যাবতীয় কার্যক্রম সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান।
- ০৬। বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে রিসার্চ সেলের যাবতীয় কার্যক্রম সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান।
- ০৭। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ০৮। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- ০৯। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য নির্দেশ মোতাবেক সকল কার্যপত্র ও রিপোর্ট তৈরিসহ সকল কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৩। সকল কোর্সের জন্য কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদানের অফিস আদেশ জারিকরণ।
- ০৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও তত্ত্বাবধান।
- ০৫। বাসা বরাদ্দ কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন।
- ০৬। জাতীয় সংসদের প্রশ্ন-উত্তর প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৭। অনুষদ/সমন্বয় সভা আয়োজন সংক্রান্ত কাজ।
- ০৮। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান ও কষ্টসাধ্য কাজের জন্য বাৎসরিক সম্মানী প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১০। সচিব কমিটির সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।
- ১১। গাড়িচালক ও চতুর্থ শ্রেণিতে লিভারিজ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১২। কর্মচারীদের অতিরিক্ত কাজের টিফিন ভাতা ও যাতায়াত ভাতা প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৩। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৪। APA সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ১৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১৬। বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৭। নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়িত্ব বন্টনের অফিস আদেশ জারিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/ কম্পিউটার/মটরগাড়ি/মটর সাইকেল/ বাই-সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত।
- ১৯। একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২০। বিভিন্ন অফিস আদেশ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২১। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ২৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কাজ।
- ২৪। জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদের পুস্তিকা প্রকাশের জন্য তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২৫। তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে বিসিএস প্রশাসন একাডেমির তথ্য অধিকার বিষয়ক সমন্বিত তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২৬। বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ইনোভেশন টিম গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২৭। আনসার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২৮। রেক্টর মহোদয়ের গানম্যান নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২৯। অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর দায়িত্ব পালন।
- ৩০। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ৩১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ৩২। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (সংস্থাপন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন) এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন।
- ০৩। একাডেমির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন ইত্যাদি সংক্রান্ত সকল কাজ।
- ০৪। একাডেমির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা সম্পর্কিত/বিষয়ক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ।
- ০৫। একাডেমির নতুন পদ সৃজন, অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগ বিধিমালা সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৬। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নব নিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণসহ নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল কাজ।
- ০৭। বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন।
- ০৮। একাডেমির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও ছুটি সম্পর্কিত সকল কাজ।
- ০৯। একাডেমির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার সেমিনার/কর্মশালা ও প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান।
- ১০। একাডেমির সকল নন গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন চাকুরি বই নিজস্ব তত্ত্বাবধানে সংরক্ষণ।
- ১১। কর্মচারীদের ইএলপিসি, অবসর ও পেনশন মঞ্জুরিসহ সকল প্রকার অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ১২। কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

- ১৩। কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৪। যুগ্ম-সচিব ও সমমর্যাদাসম্পন্ন এবং তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ (ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্সের মানক্রম ২২ পর্যন্ত)।
- ১৫। বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তাদের সম্পাদিত দায়িত্বাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত।
- ১৬। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৭। কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি/অর্ধ-বার্ষিকী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৮। বিসিএস প্রশাসন একাডেমির টিওএন্ডই সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৯। জাতীয় নির্বাচন ও স্থানীয় নির্বাচনে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের জন্য অবমুক্তির অফিস আদেশ জারিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। একাডেমির সকল কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিত করা।
- ২১। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণগত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ২২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ২৩। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (সেবা) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। একাডেমির আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- ০২। হিসাবরক্ষন কর্মকর্তার সাথে যৌথভাবে সকল চেক স্বাক্ষর করা।
- ০৩। একাডেমির সহকারী পরিচালক (সেবা), সহকারী পরিচালক (পারচেজ অ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট), সহকারী পরিচালক (প্রটোকল) ও হিসাবরক্ষন কর্মকর্তার কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়।
- ০৪। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও আর্থিক সংশ্লেষ সংক্রান্ত সকল কাজ।
- ০৫। একাডেমির নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।
- ০৬। একাডেমির সকল ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ০৭। একাডেমির যানবাহন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ।
- ০৮। বিভিন্ন দিবস উদযাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।
- ০৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১০। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর টুলস বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ১১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১২। আউটসোর্সিং কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণসহ অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১৩। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৪। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১৬। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) ও সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ০৩। একাডেমির প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়ন, হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে কারিকুলাম কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৪। সকল কোর্সের জন্য কর্মকর্তার সমন্বয়ে কোর্স প্রশাসন গঠন সংক্রান্ত কাজ।
- ০৫। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কাজে একাডেমির পক্ষে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
- ০৬। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজে অন্যান্য মন্ত্রণালয়, দেশী বিদেশী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ।
- ০৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত কাজ।
- ০৮। ট্রেনিং সেল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ।
- ০৯। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।
- ১০। অতিথি বক্তার সম্মানী, খাতা মূল্যায়ন সম্মানী, কোর্স প্রশাসনের সম্মানীসহ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য ভাতা/সম্মানী নির্ধারণ সংক্রান্ত সকল কাজ।

১

২

৫

৩

- ১১। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল সংক্রান্ত কাজ।
- ১২। শরীর চর্চা প্রশিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
- ১৩। একাডেমির বিভিন্ন ডকুমেন্ট সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান।
- ১৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৫। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর টুলস্ বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ১৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১৭। রিসোর্স পার্সন পুল সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৮। রেস্তোরে অভ্যর্থনা অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১৯। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ২০। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমির বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত ডিপিপি, টিএপিপি ইত্যাদি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
- ০৩। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি, ত্রি-বার্ষিক আবর্তক কর্মসূচি ইত্যাদি বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুসারে প্রতিবেদন/বিবরণী প্রেরণ ও নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ০৪। একাডেমির উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি।
- ০৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৬। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর টুলস্ বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৭। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠেয় এডিপি পর্যালোচনা সভার জন্য অত্র একাডেমির কার্যপত্র তৈরী করা এবং এ ব্যাপারে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ০৮। একাডেমির উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা ও সমন্বয়সাধন।
- ০৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১০। একাডেমীর উন্নয়ন খাতের অর্থায়নে পরিচালিত গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ১১। রেস্তোরে অভ্যর্থনা অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১৩। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (গবেষণা) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। গবেষণা কর্মকর্তার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমির গবেষণা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী।
- ০৩। একাডেমির গবেষণা কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ০৪। বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে রিসার্চ সেলের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৬। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর টুলস্ বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৮। রেস্তোরে অভ্যর্থনা অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ০৯। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১০। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (প্রকাশনা) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রকাশনা কর্মকর্তার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন, একাডেমি বার্তা ও একাডেমি জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ।
- ০৩। বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৪। একাডেমির প্রকাশনা ও জনসংযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী সমন্বয়।
- ০৫। সময়ে সময়ে বিশেষ প্রকাশনার দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।




- ০৭। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর টুলস্ বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৯। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১০। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
- ১১। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভালুয়েশন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। সহকারী পরিচালক (ডকুমেন্টেশন ও ইভালুয়েশন) এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। দীর্ঘমেয়াদী ও স্বল্পমেয়াদী কোর্সসমূহের যাবতীয় মূল্যায়ন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন নিশ্চিত করা।
- ০৩। প্রশিক্ষণ কোর্সে আগত রিসোর্স পারসনদের দৈনিক মান মূল্যায়ন পরিবীক্ষণ এবং কোর্সের শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক রিসোর্স পারসনদের মূল্যায়নসমূহ একত্রিত করে একটি প্রতিবেদন অনুষদ সভায় উপস্থাপন।
- ০৪। কোর্সের সমাপ্তিতে প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক পূরণকৃত কোর্স মূল্যায়ন ফরমসমূহ গ্রহণনা ও কোর্সের পারফরমেন্স বিষয়ক একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক রেক্টর এর নিকট উপস্থাপন।
- ০৫। প্রশিক্ষার্থীগণ কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সুপারিশ কর্তৃপক্ষের নজরে আনা এবং সুপারিশসমূহ একত্রিত করে সুপারিশমালা আকারে রেক্টর এর নিকট উপস্থাপন।
- ০৬। কোর্সে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়ন ফরম যথা: বক্তা মূল্যায়ন ফরম, কোর্স মূল্যায়ন ফরম ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার সাথে আলোচনাক্রমে ফরমসমূহ নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও উন্নত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৭। একাডেমির বিভিন্ন ডকুমেন্টেশন সংক্রান্ত কাজ যেমন : অতিথি বক্তার তালিকা সংরক্ষণ, একাডেমির বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি ও তথ্য সংরক্ষণ, একাডেমি বিষয়ক ভিডিও চিত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন ইত্যাদি।
- ০৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৯। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর টুলস্ বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ১০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১১। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১৩। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

প্রোগ্রামার এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। সহকারী প্রোগ্রামার এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।
- ০২। একাডেমির হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার, নেটওয়ার্কিং এবং সার্ভার সংক্রান্ত সকল কাজ তদারকিকরণ।
- ০৩। একাডেমির নেটওয়ার্কিং সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন।
- ০৪। একাডেমির সার্ভার সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন।
- ০৫। একাডেমির কম্পিউটার ল্যাব, ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ও আইটি ল্যাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন।
- ০৬। একাডেমির হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও নেটওয়ার্কিং সংক্রান্ত চাহিদা নিরূপণ ও স্পেসিফিকেশন তৈরিকরণ।
- ০৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৮। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর টুলস্ বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১০। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
- ১২। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান/লাইব্রেরিয়ান এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। লাইব্রেরিয়ান এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরীণ প্রশাসন পরিচালনা করা।
- ০৩। গ্রন্থাগারের জন্য আধুনিক যুগোপযোগী বই/পুস্তক, সাময়িকী, সংবাদপত্র সংগ্রহ।
- ০৪। গ্রন্থাগারের জন্য আধুনিক যুগোপযোগী বই/পুস্তক, সাময়িকী, পত্র পত্রিকা, Audio-Visual Materials Issue Return ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৫। নতুন সংগৃহীত বই পুস্তক এবং Audio-Visual Materials ক্যাটালগিং এবং শ্রেণিকরণ-এর দায়িত্ব পালন।





- ০৬। গ্রন্থাগার সামগ্রী Audio-Visual এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ০৭। ধার (ইস্যুকৃত) দেয়া বই পত্র মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে Borrower Reminder পূর্বক বই পুস্তক ফেরৎ আনার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৮। প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত Audio-Visual সামগ্রি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থাকরণ।
- ০৯। Internet Navigation এর মাধ্যমে গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের সামগ্রিক তথ্য সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রদান।
- ১০। একাডেমির প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের সেমিনার পেপার, টার্ম পেপার প্রস্তুতিতে তথ্য সরবরাহের মাধ্যমে সেবাদান।
- ১১। বই পুস্তক ও অন্যান্য রেফারেন্স সামগ্রী গ্রন্থাগারে যথাযথ স্থানে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। নিয়মিতভাবে গ্রন্থাগার স্টক ভেরিফিকেশনের দায়িত্ব পালন।
- ১৩। লাইব্রেরীয়ানের কাজকর্ম তদারকি।
- ১৪। সংগৃহীত গ্রন্থাগার সামগ্রীর যথাযথ ব্যবহার ও সুষ্ঠু সংরক্ষণের বিষয় নিশ্চিতকরণ।
- ১৫। যে কোন আইন, অর্ডিন্যান্স ইত্যাদি সংশোধন হয়ে থাকলে তা গ্রন্থাগারের জন্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। প্রতি বৎসর সংসদে পাশকৃত নতুন আইন সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৭। একাডেমির প্রশিক্ষণে গৃহীত ছবি, অ্যালবাম সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে Documentation এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৮। একাডেমির প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত প্রশিক্ষণ স্লাইড, এবং ফিল্ম সংগ্রহ ও যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৯। একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত কোর্সসমূহের কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ২০। একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত কোর্সসমূহে নিয়মিত অধিবেশন পরিচালনা।
- ২১। Selective Dissemination of Information (SID) পরিচালনা নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২২। বই পুস্তক DLR, PLD, Bangladesh Code & Pakistan Code সমূহ ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়লে তা বাধাইয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। একাডেমির প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদা নিরূপন করা এবং তা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ২৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২৫। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর টুলস বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ২৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ২৭। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ২৮। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার/মেডিক্যাল অফিসার এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। মেডিক্যাল অফিসার এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমির সকল কর্মচারী ও প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৩। একাডেমীর অসুস্থ কর্মচারী/প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য বিষয়ক পরামর্শ প্রদান ও নিয়মিত ফলো আপ নিশ্চিতকরণ।
- ০৪। জরুরি প্রয়োজনে প্রশিক্ষণার্থী/কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা নিশ্চিত করা সহ পরবর্তী স্বাস্থ্য বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।
- ০৫। একাডেমির মেডিকেল সেবা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও তদারকি করা।
- ০৬। কোর্স আরম্ভ হওয়ার পূর্বে সকল প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা এবং কোর্স পরিচালকের নিকট ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন পেশ।
- ০৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৯। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১০। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

রেস্টরের একান্ত সচিব এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। রেস্টর এর স্টাফ অফিসার/প্রটোকল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০২। রেস্টর এর দৈনন্দিন কর্মসূচী নিশ্চিতকরণ।
- ০৩। একাডেমিতে আগত দেশি/বিদেশি অতিথিদের আগমন ও বিদায় সম্ভাষণ জ্ঞাপন।
- ০৪। একাডেমির বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের সহকারী কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।
- ০৫। একাডেমির বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অতিথি বক্তা হিসেবে আগত সরকারের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ গ্রহণের বিষয় তদারকির দায়িত্ব পালন।
- ০৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ০৭। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।





সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান।
- ০২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ০৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৫। বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
- ০৬। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৮। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান ও কষ্টসাধ্য কাজের জন্য বাৎসরিক সম্মানী প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৯। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কাজ।
- ১০। অনুষদ সভা আয়োজন সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/ কম্পিউটার/মটরগাড়ি/মটর সাইকেল/ বাই-সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত।
- ১২। বিভিন্ন অফিস আদেশ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৪। জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদের পুস্তিকা প্রকাশের জন্য তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৫। তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে বিসিএস প্রশাসন একাডেমির তথ্য অধিকার বিষয়ক সমন্বিত তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৬। বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ইনোভেশন টিম গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৭। অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র (APA) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র বাস্তবায়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকারী, পরিবীক্ষণকারী ও আইটি কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৯। শাখার সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।
- ২০। ডিজিটাল পদ্ধতির নথি নম্বর এবং দাপ্তরিক প্যাডে ওয়েবসাইট ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২১। রেস্তোরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণগত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ২২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ২৩। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান।
- ০২। সকল কোর্সের দায়িত্ব পালনের জন্য কর্মচারীদের অফিস আদেশ জারিকরণ।
- ০৩। নিরাপত্তা প্রহরীদের কাজের তদারকি এবং দায়িত্ব বন্টনের অফিস আদেশ জারিকরণ।
- ০৪। বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারিকরণ।
- ০৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৬। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য নির্দেশ মোতাবেক সকল কার্যপত্র ও রিপোর্ট তৈরিসহ সকল কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৭। কর্মচারীদের অতিরিক্ত কাজের টিফিন ভাতা ও যাতায়াত ভাতা প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ।
- ০৮। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ০৯। বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভার প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১০। গাড়িচালক ও চতুর্থ শ্রেণিতে লিভারিজ প্রদান সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১১। একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১২। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৩। আনসার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৪। রেস্তোর মহোদয়ের গানম্যান নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৫। শাখার সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।
- ১৬। রেস্তোরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১৭। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১৮। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।





সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান।
- ০২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৩। একাডেমির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন ইত্যাদি সংক্রান্ত সকল কাজ।
- ০৪। একাডেমির নতুন পদ সৃজন, অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগ বিধিমালা সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ০৫। একাডেমির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও ছুটি সম্পর্কিত সকল কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৬। একাডেমির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার সেমিনার/কর্মশালা ও প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ০৭। একাডেমির সকল নন গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন চাকুরি বই নিজস্ব তত্ত্বাবধানে সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৮। কর্মচারীদের ইএলপিসি, অবসর ও পেনশন মঞ্জুরিসহ সকল প্রকার অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৯। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নব নিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণ সংক্রান্ত সকল কাজ বাস্তবায়ন।
- ১০। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল কাজ বাস্তবায়ন।
- ১১। একাডেমির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ বাস্তবায়ন।
- ১২। কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কাজ বাস্তবায়ন।
- ১৪। একাডেমির ভূমির সকল দলিলপত্রসহ এ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র সংরক্ষণ।
- ১৫। যুগ্ম-সচিব ও সমমর্যাদাসম্পন্ন এবং তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ (ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্সের মানক্রম ২২ পর্যন্ত)।
- ১৬। বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তাদের সম্পাদিত দায়িত্বাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত।
- ১৭। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৮। কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি/অর্ধ-বার্ষিকী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৯। বিসিএস প্রশাসন একাডেমির টিওএন্ডই সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২০। জাতীয় নির্বাচন ও স্থানীয় নির্বাচনে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের জন্য অবমুক্তির অফিস আদেশ জারিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। একাডেমির সকল কর্মচারীদের হাজিরা গ্রহণ ও খাতা সংরক্ষণ করা।
- ২২। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ২৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ২৪। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (সেবা) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অফিস সুপারভাইজারসহ অধীনস্থ সকল কর্মচারীর কাজকর্মের তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমির বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজনে সহায়তা করা।
- ০৩। বিভিন্ন দিবস উদযাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন।
- ০৪। একাডেমিতে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ইত্যাদির সার্বক্ষণিক সরবরাহের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৫। একাডেমির কেন্দ্রীয় চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু বিতরণ নিশ্চিতকরণ।
- ০৬। কেয়ার টেকার, বাবুর্চি ও পরিচ্ছন্নতা কর্মীর কাজের সার্বক্ষণিক তদারকি।
- ০৭। ডাইনিং হলের ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান।
- ০৮। একাডেমির ডরমেটরির সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন।
- ০৯। সকল প্রকার আপ্যায়ন ও ভোজের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১০। একাডেমির সকল আসবাবপত্র ও বেডিং সামগ্রীর রেজিস্ট্রেশন সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং হেফাজতকরণ।
- ১১। ডরমেটরীতে কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে প্রশিক্ষার্থীদের বিয়ন না ঘটিয়ে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের সদস্যদের অনধিক ৩ দিনের জন্য রুম বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত।
- ১২। প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে ডরমেটরির কক্ষ বরাদ্দ ও নির্ধারিত সময় পর পর তা পরিবর্তন করা।
- ১৩। একাডেমির অফিস ও বাসভবনসমূহের বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানির বিল পরিশোধের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১৫। আউটসোর্সিং কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণসহ অন্যান্য কার্যাবলী বাস্তবায়ন।

- ১৬। একাডেমির ভূমি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৭। একাডেমিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সের উদ্বোধনী, সমাপনী এবং মেস রজনী অনুষ্ঠানের দাওয়াত পত্র মুদ্রণ।
- ১৮। সেমিনার ইত্যাদির উদ্বোধনের দাওয়াত পত্র মুদ্রণ।
- ১৯। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ২০। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ২১। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (পারচেজ অ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের কাজকর্মের তত্ত্বাবধান।
- ০২। কেন্দ্রীয় ভান্ডারে রক্ষিত সকল প্রকার অযোগ্য জিনিসপত্র ইত্যাদির সার্বিক তদারকি।
- ০৩। মজুদ দ্রব্যাদির বার্ষিক প্রতিপাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৪। একাডেমির সকল ইমারত, প্রাঙ্গণের রাস্তা, খেলার মাঠ, পাম্প হাউজ ইত্যাদির সংরক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৫। একাডেমির আবাসিক ভবনসূহের বসবাসকারীদের নিকট থেকে বিদ্যুৎ, কাঠের কাজ, মেরামত, প্রতিস্থাপনা, সংরক্ষণ ইত্যাদি সম্বন্ধে অভিযোগক্রমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৬। আপ্যায়ন ও রেস্টোরা সার্ভিস সংক্রান্ত সকল ব্যয়ের বিল ভাউচার প্রতিস্বাক্ষর ও প্রক্রিয়াকরণ।
- ০৭। একাডেমির টেলিফোনসমূহ সচল রাখা, সংযোগ প্রদান/পরিবর্তন ও বিল পরিশোধের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৮। শাখার সহিত সংশ্লিষ্ট সকল ভাউচার প্রত্যয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ।
- ০৯। জরুরি অবস্থায় দ্রব্যাদি ক্রয়ের উদ্দেশ্যে অগ্রিম উত্তোলন করা ও তার প্রত্যয়ন হিসাব সমন্বয়করণ।
- ১০। দ্রব্যাদি গ্রহণ করার পূর্বে দরপত্র এবং উদ্ধৃত হারের তফসিলের সাথে যাচাই।
- ১১। টেন্ডার কমিটির কাজে সহায়তা করা।
- ১২। একাডেমির চাহিদার আলোকে ভান্ডারে পর্যাপ্ত মজুদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। মজুদ শেষ হওয়ার আগেই ক্রয়/সংগ্রহের ব্যবস্থা করা এবং ও এতদুদ্দেশ্যে পর্যাপ্ত সময় হাতে থাকতে উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১৫। একাডেমির সকল যন্ত্রপাতি চাহিদা মোতাবেক মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। একাডেমির সকল আসবাবপত্র চাহিদা মোতাবেক মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৭। স্টেশনারী অফিসে বার্ষিক চাহিদা প্রেরণ করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী মালামাল বা এন. ও . সি. সংগ্রহ করা।
- ১৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ১৯। একাডেমির প্যাড, ফাইল কভার, বিভিন্ন প্রকারের নোট, খাতা, খাম মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নের জন্য ব্রডসীট ছাপানো।
- ২১। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ২২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ২৩। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রটোকল) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। উপপরিচালক (সেবা) এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে কাজ করা।
- ০২। অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের কাজকর্মের তত্ত্বাবধান।
- ০৩। একাডেমিতে আগত অতিথি, বক্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সফর (আগমন, অবস্থান ও গমন) সমন্বয় সাধন।
- ০৪। একাডেমিতে আগত বিদেশি অতিথিদের প্রটোকলের দায়িত্ব পালন।
- ০৫। একাডেমির অনুষ্ঠান সদস্যদের দেশে/ বিদেশ ভ্রমণের বিষয়ে প্রটোকল কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৬। একাডেমিতে আগত বিভিন্ন পর্যায়ের অতিথিদের একাডেমি সম্পর্কে অবগতকরণ।
- ০৭। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ এবং সরকার নির্ধারিত অপরাপর দিবসসমূহ যথাযথ উদযাপনে সার্বিক সমন্বয় সাধন, একাডেমিতে জাতীয় পতাকার ব্যবহার বিধি প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ।
- ০৮। রাষ্ট্রাচার প্রতিপালনে একাডেমির ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৯। একাডেমির যানবাহনের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ১০। একাডেমির গাড়ির ব্যক্তিগত ব্যবহারের মাসিক বিবরণী বিল তৈরি ও দাখিলকরণ।
- ১২। গাড়িচালকদের মধ্যে কর্মবন্টন ও তাদের কাজের সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান।

১১

১১

- ১৩। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
 ১৪। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
 ১৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
 ১৬। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ অধীনস্থ সকল কর্মচারীর কাজকর্মের তত্ত্বাবধান।
 ০২। একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
 ০৩। সকল কোর্সের জন্য কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে কোর্স প্রশাসন গঠন সংক্রান্ত কাজ।
 ০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কাজে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
 ০৫। ট্রেনিং সেল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ।
 ০৬। কোর্স পরিচালকের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণের বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং বাজেট যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন।
 ০৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
 ০৮। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার হালনাগাদ ও সংরক্ষণ।
 ০৯। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল সংক্রান্ত কাজ।
 ১০। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
 ১১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
 ১২। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ অধীনস্থ সকল কর্মচারীর কাজকর্মের তত্ত্বাবধান।
 ০২। শরীর চর্চা প্রশিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
 ০৩। অতিথি বক্তার সম্মানী, খাতা মূল্যায়ন সম্মানী, কোর্স প্রশাসনের সম্মানীসহ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য ভাতা/সম্মানী নির্ধারণে সংক্রান্ত সকল কাজ।
 ০৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত কাজ।
 ০৫। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজে অন্যান্য মন্ত্রণালয়, দেশী বিদেশী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ।
 ০৬। একাডেমির প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়ন, হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে কারিকুলাম কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।
 ০৭। একাডেমির বিভিন্ন ডকুমেন্ট সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী বাস্তবায়ন।
 ০৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
 ০৯। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।
 ১০। রিসোর্স পার্সন পুল সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
 ১১। রেক্টরের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণগত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
 ১২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
 ১৩। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইন্ডালুয়েশন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের কাজকর্মের তত্ত্বাবধান।
 ০২। প্রশিক্ষণ কোর্সে আগত রিসোর্স পারসনদের দৈনিক মান মূল্যায়ন পরিবীক্ষণ এবং কোর্সের শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ কর্তৃক রিসোর্স পারসনদের মূল্যায়নসমূহ একত্রিত করে একটি প্রতিবেদন অনুষদ সভায় উপস্থাপন।
 ০৩। কোর্সের সমাপ্তিতে প্রশিক্ষার্থীগণ কর্তৃক পূরণকৃত কোর্স মূল্যায়ন ফরমসমূহ গ্রন্থনা ও কোর্সের পারফরমেন্স বিষয়ক একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক রেক্টর এর নিকট উপস্থাপন।
 ০৪। প্রশিক্ষার্থীগণ কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সুপারিশ কর্তৃপক্ষের নজরে আনা এবং সুপারিশসমূহ একত্রিত করে রেক্টর এর নিকট উপস্থাপন।



- ০৫। কোর্সে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়ন ফরম যথা: বক্তা মূল্যায়ন ফরম, কোর্স মূল্যায়ন ফরম ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা এবং গবেষণা শাখার সাথে আলোচনাক্রমে ফরমসমূহ নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও উন্নত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৬। একাডেমির বিভিন্ন ডকুমেন্টেশন সংক্রান্ত কাজ যেমন : অতিথি বক্তার তালিকা সংরক্ষণ একাডেমির বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি ও তথ্য সংরক্ষণ, একাডেমি বিষয়ক প্রেজেন্টেশন ও ভিডিও চিত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন ইত্যাদি।
- ০৭। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণগত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ০৮। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ০৯। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের কাজকর্মের তত্ত্বাবধান।
- ০২। একাডেমির সকল ধরনের পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ০৩। একাডেমির পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৪। একাডেমির প্রকল্পের ভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন।
- ০৫। একাডেমির উন্নয়ন কার্যক্রমের বিষয়ে কোন সমস্যা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- ০৬। একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন।
- ০৭। একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন।
- ০৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৯। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১০। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১১। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

গবেষণা কর্মকর্তা এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের কাজকর্মের তত্ত্বাবধান।
- ০২। বিসিএস প্রশাসন একাডেমীর নিজস্ব গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা।
- ০৩। একাডেমীর রাজস্ব খাতের অর্থায়নে পরিচালিত গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ০৪। একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা নিরূপণের লক্ষ্যে গবেষণা উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৫। বিবিধ গবেষণা কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৬। অন্যান্য গবেষণা প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এর সঙ্গে গবেষণা সংক্রান্ত কাজে যোগাযোগ স্থাপন।
- ০৭। বিসিএস প্রশাসন একাডেমী কর্তৃক পরিচালিত গবেষণাসমূহের ফলাফল অবহিতকরণ।
- ০৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে দাপ্তরিক যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ বাস্তবায়ন।
- ০৯। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১০। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১১। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

প্রকাশনা কর্মকর্তা এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, মুদ্রণ ও প্রকাশ।
- ০২। একাডেমির প্রকাশনা ও মুদ্রণ সংক্রান্ত সকল কাজ।
- ০৩। একাডেমিতে জার্নাল ছাপানো ও প্রকাশ।
- ০৪। একাডেমির বার্তা প্রকাশ।
- ০৫। একাডেমির প্রকাশনা ও মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর এর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন।
- ০৬। প্রশিক্ষণ রেজিস্টার মুদ্রণ।
- ০৭। প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা মুদ্রণ।
- ০৮। প্রশিক্ষণার্থী রেজিস্টার ফরম মুদ্রণ।
- ০৯। রেকর্ড এর ডি, ও, প্যাড মুদ্রণ।
- ১০। শ্রেণি রেজিস্টার ছাপানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।

- ১১। একাডেমির প্রকাশনা সংশ্লিষ্ট যেকোন ব্যাপারে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।
- ১২। একাডেমি থেকে বিভিন্ন সময়ে যাকিছু ছাপার (যেমন- গবেষণাপত্র, সেমিনার, প্যাড, ফোল্ডার ইত্যাদি) সিদ্ধান্ত হয় তা ছাপার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। একাডেমির পক্ষে সকল প্রকার জনসংযোগ কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তথ্য মন্ত্রণালয়, তথ্য অধিদপ্তর, টেলিভিশন, রেডিও এবং পত্র পত্রিকার সাথে যোগাযোগ স্থাপন।
- ১৫। রেকর্ডের অভিপ্রায় অনুযায়ী সময়ে সময়ে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
- ১৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১৭। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

মেডিক্যাল অফিসার /সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। একাডেমির প্রশিক্ষণার্থী, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও তাদের পরিবারের সদস্যদের বিনা পারিশ্রমিকে চিকিৎসা সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান।
- ০২। একাডেমির ক্লিনিক সূষ্ঠাভাবে পরিচালনার জন্য ঔষধপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য চিকিৎসা সংক্রান্ত উপকরণাদির বাৎসরিক তালিকা প্রস্তুত করা এবং ঐ সকল দ্রব্যাদি সংগ্রহের উদ্যোগ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৩। সকল প্রকার ঔষধ পত্রাদির মজুদ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহারের নিশ্চয়তা বিধান।
- ০৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ০৫। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা বিল তৈরি ও পরীক্ষাকরণ।
- ০২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সকল ভাতার বিল তৈরি ও পরীক্ষাকরণ।
- ০৩। একাডেমির সকল প্রকার ব্যয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট দরপত্র, বিল, ভাউচার, ইত্যাদি পরীক্ষান্তে বিল প্রস্তুত ও যথাসময়ে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ।
- ০৪। বার্ষিক ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং ফলো-আপ।
- ০৫। নিরীক্ষা দলের নিকট প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ ও নিরীক্ষা কাজে সহায়তাকরণ।
- ০৬। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের নিষ্পত্তি সহায়ক জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ০৭। নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৮। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে সকল বিল পেশ করা ও বিল পাশ করার জন্য প্রয়োজনীয় ফলো-আপ।
- ০৯। উপপরিচালক (সেবা)-এর সাথে যৌথভাবে সকল চেক স্বাক্ষর করা।
- ১০। একাডেমির আর্থিক শৃঙ্খলা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণে উপপরিচালক (সেবা) কে সহায়তাকরণ।
- ১১। অর্থ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক মতামত প্রদান।
- ১২। অগ্রিম সমন্বয় সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ১৩। অগ্রিম অর্থ উত্তোলনের ব্যবস্থা করা এবং অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য সময়মত ফলো-আপ।
- ১৪। হিসাবরক্ষণ শাখার সকল নথিপত্র, রেজিস্টার ও নগদ অর্থ বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ।
- ১৫। প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে নগদ জামানত গ্রহণ ও যথাসময়ে প্রত্যর্পন নিশ্চিতকরণ।
- ১৬। পাবলিক একাউন্টস কমিটি সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১৭। কর্মকর্তাগণের শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র প্রক্রিয়াকরণ।
- ১৮। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের বার্ষিক বিবরণী সংগ্রহ/প্রস্তুত এবং সরবরাহ।
- ১৯। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সকল প্রকার নগদ গ্রহণ এবং বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করা।
- ২০। একাডেমির সকল আয়ের হিসাব রাখা এবং যথাসময়ে ট্রেজারীতে জমা নিশ্চিতকরণ।
- ২১। ক্যাশ বুক লিখন, সংরক্ষণে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে সহায়তাকরণ।
- ২২। অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট যেকোন তথ্য ও বিবরণী চাহিদা মাফিক সরবরাহ।
- ২৩। একাডেমির হিসাবের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করত: বার্ষিক রিপোর্ট দাখিল করা।
- ২৪। কর্মচারীদের শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রক্রিয়াকরণ।
- ২৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ২৬। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

লাইব্রেরিয়ান/সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। গ্রন্থাগার প্রশাসন ও গ্রন্থাগার পরিচালনার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা।
- ০২। গ্রন্থাগারে কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান।
- ০৩। গ্রন্থাগারের জন্য পুস্তক ও সাময়িকী (মাসিক, ঐমাসিক, এবং বাৎসরিক) সংগ্রহ।
- ০৪। দৈনন্দিন ও সাপ্তাহিক দেশী-বিদেশী পত্রিকা সংগ্রহ।
- ০৫। পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি) এর সহায়তায় দরপত্র কমিটির মাধ্যমে গ্রন্থাগারের জন্য পুস্তক, সাময়িকী ও অন্যান্য সামগ্রী সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৬। প্রতি বৎসর বাজেট চাহিদা নিরূপনের জন্য গ্রন্থাগার কমিটির সুপারিশ মোতাবেক গ্রন্থাগারের বাজেট চাহিদা নির্ধারণ।
- ০৭। সংগৃহীত গ্রন্থাগার সামগ্রীর যথাযথ ব্যবহার ও সুষ্ঠু সংরক্ষণের বিষয় নিশ্চিতকরণ।
- ০৮। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানমসূহ, দেশের বৃহত্তম অন্যান্য গ্রন্থাগার (ইউ, এস, আই, এস, লাইব্রেরী অব কংগ্রেস বৃটিশ কাউন্সিল, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার, এশিয়া ফাউন্ডেশন, জাতিসংঘ তথ্য কেন্দ্র, ইউনিসেফ গণ উন্নয়ন গ্রন্থাগার, ব্যাপডক ইত্যাদি) এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ০৯। যেকোন আইন, অর্ডিন্যান্স এ্যাক্ট ইত্যাদির কোন সংশোধন হয়ে থাকলে তা গ্রন্থাগারের জন্য সংগ্রহ করা।
- ১০। বাংলাদেশ কোডসমূহ সংরক্ষণে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বাংলাদেশ কোডে যে সমস্ত আইন রয়েছে তার কোন ধারা সংশোধন হলে বা নতুন কোন ধারা সংযোজন হলে উক্ত সংশোধনী বা সংযোজনী বাংলাদেশ কোডে যথাযথ জায়গায় অর্ন্তভুক্ত করার পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ১১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১২। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী প্রোগ্রামার এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। প্রোগ্রামার এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে কাজ করা।
- ০২। একাডেমিতে সকল পর্যায়ে আইসিটি'র ব্যবহার ও প্রয়োগ নিশ্চিত করা ও প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা।
- ০৩। একাডেমিতে উপযুক্ত আইসিটি অবকাঠামো সৃষ্টিতে ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা।
- ০৪। একাডেমিতে কর্মরত সকল জনবলকে তাদের কর্মোপযোগী তথ্য প্রযুক্তির কারিগরী ও বিশেষায়িত জ্ঞান হস্তান্তর।
- ০৫। একাডেমির হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্কিং ও সার্ভার এর ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান সংক্রান্ত যাবতীয় কর্ম সম্পাদন।
- ০৬। একাডেমির কম্পিউটার ল্যাব, ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ও আইসিটি ল্যাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন।
- ০৭। একাডেমির অনলাইন কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন।
- ০৮। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে একাডেমির ভিডিও কনফারেন্সিং এর জন্য বিসিসিসহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন।
- ০৯। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১০। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। সংশ্লিষ্ট শাখার নথি খোলা ও নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ।
- ০২। চিঠিপত্রের ড্রাফট প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
- ০৩। সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ।
- ০৪। নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন।
- ০৫। ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতি দিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/ কম্পোজ করা।
- ০৬। একাডেমির নথিপত্রাদি ও গোপনীয় রেকর্ড দস্তাবেজ এর সংরক্ষণ।
- ০৭। অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৮। অধঃস্তন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়করণ।
- ০৯। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১০। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা এর দায়িত্বাবলি:

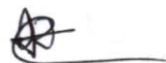
- ০১। একডেমির রেক্টর, এমডিএসগণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা হিসেবে যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ০২। নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ গ্রহণ।
- ০৩। নথি/ চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখায় প্রেরণ।
- ০৪। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন পরিচালনা করা।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন।
- ০৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্য সম্পাদন।
- ০৭। বিভিন্ন সভা সম্পর্কে অবগত থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন।
- ০৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৯। নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন এর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।
- ১০। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা।
- ১১। অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
- ১৩। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

অফিস সুপারভাইজার এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। সহকারী পরিচালক (সেবা) এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে থেকে একাডেমির প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের ডরমিটরী তদারকির কাজে সহায়তা।
- ০২। একাডেমির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ তদারকি কাজে সহায়তা।
- ০৩। একাডেমির সার্বিক নিরাপত্তার বিষয় তদারকির কাজে সহায়তা।
- ০৪। সেবা শাখার অধ:স্তন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়।
- ০৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ০৬। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।


সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর দায়িত্বাবলি:

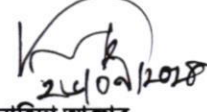
- ০১। আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে থেকে একাডেমির বাজেট প্রণয়নের কাজে সহায়তা প্রদান।
- ০২। একাডেমিতে অনুষ্ঠেয় যাবতীয় প্রশিক্ষণ কোর্সের অগ্রিম ব্যয় মঞ্জুরি আনয়নের কাজে সহায়তা প্রদান।
- ০৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদান।
- ০৪। হিসাব শাখার অধ:স্তন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়।
- ০৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ০৬। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

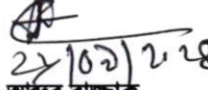


সহকারী লাইব্রেরিয়ান এর দায়িত্বাবলি:

- ০১। গ্রন্থাগারিকের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে থেকে একাডেমির গ্রন্থাগারের জন্য আধুনিক যুগোপযোগী বই/পুস্তক সাময়িকী, সংবাদপত্র সংগ্রহের কাজে সহায়তা প্রদান।
- ০২। নতুন সংগৃহীত বই-পুস্তক এবং Audio Visual Materials এ ক্যাটালগিং এবং শ্রেণিকরণের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান।
- ০৩। একাডেমি গ্রন্থাগারের বাৎসরিক বাজেট চাহিদা নিরূপণে গ্রন্থাগারিক ও সিনিয়র লাইব্রেরিয়ানকে সহযোগিতা প্রদান।
- ০৪। গ্রন্থাগারের অধঃস্তন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়।
- ০৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ০৬। সময়ে সময়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।


মো: নাসিম আহমেদ
উপপরিচালক (সংস্থাপন)


নাহিদা আক্তার
পরিচালক (প্রশাসন)


মো: আব্দুর রাহ্মাক
এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি)