

স্মারক নং-৩৩.০২.০০০০.২০১.০৫.০২২.২২. ৪৮৭

তারিখঃ ১৫ আষাঢ় ১৪৩২
০৮ জুলাই ২০২৫

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং দক্ষিত গতিশীলতা আনয়নের জন্য পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি সাভার, ঢাকায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব এতদ্বারা পুনঃবন্টন করা হলো।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	কার্যক্রম
১	২	৩
১	জনাব মাসুদ আরা মমি উপপরিচালক	১. প্রশাসনিক, আর্থিক ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও সমন্বয়; ২. প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক নির্বাচন, আমন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহায়তাকরণ; ৩. প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ প্লান তৈরিতে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৫. দাপ্তরিক কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৬. কর্মচারীদের উপস্থিতি ও ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদির তদারকি; ৭. দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা তৈরিতে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২	জনাব তাসনিয়া তাসমীম সহকারী পরিচালক	১. একাডেমির ওয়েবপোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদকরণ; ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পিডিএস হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ৩. কম্পিউটার ল্যাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ৪. প্রশিক্ষণ ডাটাবেস(e-training) তথ্য হালনাগাদকরণ; ৫. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৬. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিদাকৃত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন; ৭. ডেসিয়ার কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৮. একাডেমির স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণ; ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৩	জনাব আরফিয়া খানম লাইব্রেরিয়ান	১. প্রয়োজনীয় বই/সামগ্রী/পত্রিকা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা; ২. প্রশিক্ষণ ডাটাবেস(e-training) তথ্য হালনাগাদকরণ ৩. প্রশিক্ষণ সিডিউল বা সেশন প্লান ও বাজেট প্রারম্ভন তৈরি; ৪. প্রশিক্ষণ চলাকালীন রিভিউ ক্লাস পরিচালনা; ৫. প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণ এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী নথি ব্যবস্থাপনা; ৬. প্রশিক্ষণ ও অফিসের মালামাল সংগ্রহে সহায়তা প্রদান; ৭. প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের খাদ্য ও বাজার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম; ৮. দাপ্তরিক ক্রয়কৃত মালামাল মজুদ/সংরক্ষণ ও চাহিদা মারফি বিতরণ; ৯. প্রশাসনিক/একাডেমিক ভবন, লাইব্রেরী ও অডিটোরিয়াম ব্যবস্থাপনা; ১০. একাডেমিক ভবন ও তৎসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৪	জনাব মোহাম্মদ মতিউর রহমান চৌধুরি উপসহকারী পরিচালক	১. চাহিদার আলোকে অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন ২. বাজেট প্রণয়ন ও প্রেরণে সহযোগিতা প্রদান; ৩. মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৪. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৫. প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ; ৬. প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল প্রণয়নে সহায়তা প্রদান; ৭. সকল প্রকার দাপ্তরিক ক্রয় প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ; ৮. অব্যবহৃত ও অকেজো মালামালের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ; ৯. দাপ্তরিক সকল প্রকার বিল সংক্রান্ত বিষয়ে উপজেলা হিসাবরক্ষণ দপ্তরের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়; ১০. একাডেমিক ভবন ও তৎসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৫	জনাব মোহাম্মদ মোসলেহ উদ্দিন উপসহকারী পরিচালক	১. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষ ও কম্পিউটার ল্যাব ব্যবস্থাপনা; ২. প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল প্রণয়নে সহায়তা প্রদান; ৩. প্রশিক্ষণ সিডিউল বা সেশন প্লান ও বাজেট প্রারম্ভন তৈরি; ৪. কম্পিউটার ল্যাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ৫. প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ; ৬. প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণ এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী নথি ব্যবস্থাপনা; ৭. একাডেমির স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণ; ৮. মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত; ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬	জনাব মোঃ আনিসুল কবির প্রধান সহকারী	১. কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি এবং যাবতীয় প্রশাসনিক নথি সংরক্ষণ; ২. সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ; ৩. কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যাদি; ৪. মাসিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণে সহায়তা প্রদান; ৫. প্রশিক্ষণ চলাকালীন এ সংক্রান্ত সকল কাজে সহযোগিতা প্রদান; ৬. ibass++ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান; ৭. একাডেমির স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; ৮. অব্যাহত ও অকেজো মালামালের তালিকা হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৭	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান প্রধান সহকারী	১. বাজেট প্রণয়ন ও প্রেরণে সহযোগিতা প্রদান; ২. বেতন ও ভাতাদি ও অন্যান্য সকল বিল-ভাউচার প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ; ৩. বিল, ক্যাশ এবং বরাদ্দ রেজিস্টারসহ আর্থিক সম্পর্কিত অন্যান্য সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ; ৪. মজুদ রেজিস্টারে যথাসময়ে মালামাল উত্তোলন; ৫. কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত সকল আর্থিক কার্যাদি; ৬. অডিট সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান; ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৮	জনাব বুবা হাবিবা প্রধান সহকারী	১. চিঠিপত্র ডেকেটিং এবং স্ট্যাম্প হিসাব সংরক্ষণ; ২. ইস্যু রেজিস্টার ও নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার/নথি সংরক্ষণ; ৩. অনিয়মিত শ্রমিকদের কাজের তদারকি ও হাজিরা খাতা সংরক্ষণ; ৪. একাডেমির ডাইনিং রুমে ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ৫. একাডেমির আবাসিক ভবনসমূহে প্রশিক্ষার্থী থাকার ব্যবস্থাপনা ও রুমসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও তৎসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ৬. সকল প্রকার প্রশিক্ষণ/সভা আয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা; এবং ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৯	জনাব মোঃ আব্দুল ওয়াহাব কোষাধ্যক্ষ	১. বাজেট প্রণয়ন ও প্রেরণে সহযোগিতা প্রদান; ২. বেতন ও ভাতাদি ও অন্যান্য সকল বিল-ভাউচার প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদনে সহায়তা প্রদান; ৩. বিল, ক্যাশ এবং বরাদ্দ রেজিস্টারসহ আর্থিক সম্পর্কিত অন্যান্য সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ; ৪. মজুদ রেজিস্টারে মালামাল উত্তোলন; ৫. কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা প্রদান; ৬. অডিট সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান; ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১০	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম গাড়ীচালক	১. যানবাহনের সূচী রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ২. দিনশেবে যানবাহন ব্যবহারের তথ্যাবলি লগবহিতে লিপিবদ্ধকরণ ও ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ; ৩. গাড়ির টুটিসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং মেরামতের জন্য কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ এবং ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১১	জনাব মোঃ সাদ্দাম হোসাইন অফিস সহায়ক	১. একাডেমি ভবনের দ্বিতীয় তলায় সহকারী পরিচালকের কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন; ২. শ্রেনী কক্ষ সপ্তাহে ০৩ দিন (রবিবার, মঙ্গলবার ও বুধসপ্তাহের) পরিষ্কারকরণ; ৩. একদিন পরপর কম্পিউটার ল্যাব পরিষ্কার করা; প্রতি সপ্তাহে রবিবার ও বুধবার কম্পিউটার চালুকরণ ও ০১ (এক) ঘন্টা পর বন্ধকরণ; ৪. প্রতি মাসের দ্বিতীয় ও ৪র্থ সপ্তাহে অডিটরিয়ামের আসবাবপত্র পরিষ্কারকরণ; ৫. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণ কক্ষের ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন ও নাস্তা পরিবেশন; ৬. ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনার দায়িত্ব পালন; ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১২	জনাব ফাতেমা আক্তার অফিস সহায়ক	১. পরিচালক ও উপপরিচালকগণের-এর কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন; ২. পরিচালক ও উপপরিচালকগণের - এর কক্ষের যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কারকরণ; ৩. একাডেমিক ভবনে ব্যবহৃত সকল প্রকার তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ; ৪. প্রশিক্ষণ চলাকালীন নাস্তা পরিবেশন; ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৩	জনাব মুস্তা আক্তার অফিস সহায়ক	১. একাডেমি ভবনের নীচ তলায় সহকারী পরিচালক ও লাইব্রেরিয়ান এর কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন; ২. পত্রিকা সংরক্ষণ, লাইব্রেরির যাবতীয় দায়িত্ব পালন; ৩. পরিচালক ও উপপরিচালকগণের - এর কক্ষের যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কারকরণ; ৪. একাডেমিক ভবনে ব্যবহৃত সকল প্রকার তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ; ৫. প্রশিক্ষণ চলাকালীন নাস্তা পরিবেশন ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৪	জনাব নাহিদা আক্তার অফিস সহায়ক	১. দাপ্তরিক বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ ও ফটোকপি করা; ২. বিভিন্ন বিল-ভাউচার তৈরী ও বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান ৩. মজুদ রেজিস্টারে মালামাল উত্তোলনে সহায়তা প্রদান; ৪. বিল, ক্যাশ এবং বরাদ্দ রেজিস্টারসহ আর্থিক সম্পর্কিত অন্যান্য সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; ৫. ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনার দায়িত্বপালন; ৬. ১০১ এবং ১০২ নং কক্ষের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন; ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৫	জনাব মোঃ আবুল কাদের অফিস সহায়ক	১. ডরমিটরি এটেনডেন্ট ও গেস্ট হাউজের এর দায়িত্বপালন; ২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন বাজার করা; ৩. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের মালামাল সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপালন; ৪. লাইব্রেরীর কাজে সহযোগিতা; ৫. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের বেডশীট পরিবর্তনসহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ এবং ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৬	জনাব মোঃ আবুল কাসেম বাবুচি	১. ডাইনিং-এ স্বাস্থ্যসম্মত খাবার তৈরি ও পরিবেশন; ২. ডাইনিং রুম ও রান্নাঘর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; ৩. ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ৪. ডাইনিং রুম ও রান্না ঘরের মালামাল সংরক্ষণ করা এবং ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৭	জনাব মোঃ রাসেল রানা নিরাপত্তা গ্রহরী	১. প্রশিক্ষণ চলাকালীন ডাইনিং-এ স্বাস্থ্যসম্মত খাবার তৈরি ও পরিবেশনসহ বাজার করার ক্ষেত্রে বাবুচিকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান; ২. ডাইনিং ও কমনরুমের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান ৩. ক্যান্সাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৮	জনাব রনজিত চৌধুরী নিরাপত্তা গ্রহরী	১. প্রতি মাসের ১ম ও ৩য় সপ্তাহে অডিটরিয়ামের আসবাবপত্র পরিষ্কারকরণ; ২. একদিন পরপর কম্পিউটার ল্যাব পরিষ্কার করা; প্রতি সপ্তাহে রবিবার ও বুধবার কম্পিউটার চালুকরণ ও ০১ (এক) ঘণ্টা পর বন্ধকরণ; ৩. প্রশিক্ষণ চলাকালীন বাজার করা; ৪. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের বেডশীট পরিবর্তনসহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ৫. একাডেমির চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান ৬. ক্যান্সাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৯	জনাব মোঃ সুমন হোসেন নিরাপত্তা গ্রহরী	১. একাডেমির সকল ভবনে নিরবিচ্ছিন্ন পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান; ২. একাডেমির চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান; ৩. জেনারেটর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা; ৪. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের বেডশীট পরিবর্তনসহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ৫. প্রশিক্ষণ চলাকালীন বাজার করা; ৬. প্রশিক্ষণ চলাকালীন ডরমিটরি এটেনডেন্টকে সহায়তাকরণ ৭. ক্যান্সাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২০	জনাব মোঃ মনির হোসেন নিরাপত্তা গ্রহরী	১. একাডেমির ইস্যুকৃত চিঠিপত্র পোস্ট করা; ২. ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান; ৩. একাডেমিক ভবনের দ্বিতীয় তলায় উপসহকারী পরিচালকের কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন; ৪. ক্যান্সাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২১	জনাব পারভীন পরিচ্ছন্নতাকর্মী	১. একাডেমিক ভবন, ডরমিটরির প্রতিটি রুম, ডাইনিং রুম, কমন রুম, বারান্দা, করিডোর ও পরিচালকের রুমসহ অন্যান্য সকল রুম সার্বক্ষণিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(অলক কুমার সাহা)

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা

ই-মেইলঃ directorfta@fisheries.gov.bd

স্মারক নং-৩৩.০২.০০০০.২০১.০৫.০২২.২২-

/১(২৫)

৬/৭/২৫

তারিখঃ

আষাঢ় ১৪৩২

জুলাই ২০২৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১. মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

২. জনাব মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা।

৩. সংশ্লিষ্ট নথি।

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা

৬/৭/২৫

কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

উপপরিচালকঃ

- ক. প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুতি ও প্রশিক্ষণ স্থান তৈরিতে সহায়তা প্রদান;
- খ. প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক নির্বাচন, আমন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহায়তাকরণ;
- গ. দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা প্রদান;
- ঘ. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজের তদারকি এবং
- ঙ. উৎকর্ষজনক কর্মপদ্ধতির যাবতীয় নির্দেশাবলী পালন।

সহকারী পরিচালক/উপসহকারী পরিচালকঃ

- ক. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা প্রদান;
- খ. মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তাকরণ;
- গ. প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও ডরমিটরি ব্যবস্থাপনায় সহায়তাকরণ;
- ঘ. প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তাকরণ এবং
- ঙ. উৎকর্ষজনক কর্মপদ্ধতি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

লাইব্রেরিয়ানঃ

- ক. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা প্রদান;
- খ. চাহিদা ভিত্তিক বই এর তালিকা প্রণয়ন, ডকুমেন্টেশন ও বই সরবরাহ;
- গ. প্রশিক্ষণ ডাটাবেস প্রণয়ন ও গেটহাউজ ব্যবস্থাপনা;
- ঘ. প্রশিক্ষণ ও অফিসের মজুদ ভান্ডার সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং
- ঙ. উৎকর্ষজনক কর্মপদ্ধতি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।