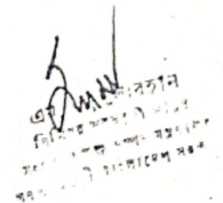


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চার্টার অব্ ডিউটিস্

মেরিন ফিশারিজ একাডেমী
চট্টগ্রাম
মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়



একান্ত কবীর
সিনিয়র সিস্টেম অ্যান্ড নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চার্টার অব ডিউটিজ

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বর্ণনা
১	২	৩
০১	অধ্যক্ষ টঃ ৭৮০০ ট ৯০০০/-	ক) একাডেমীর প্রশাসন, যাবতীয় প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা, গবেষণা, উন্নয়ন, এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে কাজ করা। খ) সমুদ্রে গমন-পূর্ববর্তী ক্যাডেট ও সমুদ্রে কাজ করার অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যাপারে সরকারের উপদেষ্টা হিসেবে কাজ করা এবং একটি দক্ষ চিপিং বহর গড়ে তোলার জন্য উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তৈরী নিশ্চিত করা। গ) একাডেমীক কাউন্সিল এর চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা; ক্যাডেটদের আইন-শৃঙ্খলা, আচার-আচরণ ও শিক্ষা ইত্যাদি সর্বপ্রকার কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করা এবং ক্যাডেট ডর্ভি ও এডমিস্ট্রেশন আদেশ-নির্দেশ, কর্মসূচী ইত্যাদি পরিচালনা করা। ঘ) একাডেমীর বিভিন্ন কর্মপন্থা ও কোর্সসম্পর্কিত কাজে বিভিন্ন সরকারী সংস্থা, কর্পোরেশন, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ইত্যাদির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং বিভিন্ন মেরিটাইম প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার ব্যাপারে দেশ-বিদেশের সম্মিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। ঙ) যাবতীয় ভৌত কাঠামো, মেশিনারীজ, অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও স্থাপনাসমূহের যথাযথ পরিচালনা, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। চ) প্রয়োজনানুসারে দিগনির্দেশনাসম্বলিত ক্রাস নেমা এবং প্রশিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যান সম্পর্কিত কাজের তত্ত্বাবধান করা। ছ) উপরোক্ত বিষয়গুলো ছাড়াও সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন ব্যাপারে সরকারকে সহযোগিতা করা। জ) জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ে একাডেমীর বিভিন্ন কোর্স সম্পর্কিত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা সহ একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বি. এস.সি (পাস) কোর্সসমূহের পরীক্ষা চলাকালীন সার্বিক পরিচালনা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
০২	সিনিয়র প্রশিক্ষক (মেরিন) টঃ ৬৩০০ ট ৮০৫০/-	ক) ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে কাজ করা সহ ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের প্রশিক্ষক এবং কর্মচারীদেরকে যথাযথভাবে সংগঠিত ও পরিচালনা করা, চাকুরী, আইন-শৃঙ্খলা তত্ত্বাবধান ইত্যাদি কাজে সরাসরি অধ্যক্ষের নিকট দায়বদ্ধ থাকা। খ) সিলেবাসে বর্ণিত বিষয়গুলোর উপর একাডেমীক ও প্রফেশনাল মানসম্পন্ন প্রয়োজনীয় তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ক্রাস নেমা, যা পরবর্তীতে ডিপার্টমেন্ট অব শিপিং এর অধীনে 'কম্পিটেন্সী' কিংবা তার সমমানের পরীক্ষায় অংশগ্রহণে ক্যাডেটদেরকে সহায়তা করবে। গ) ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের যাবতীয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ইত্যাদির ব্যাপারে অধ্যক্ষকে সক্রিয়ভাবে সহায়তা করা, যাতে নাবিকদের জন্য প্রবর্তিত আন্তর্জাতিক মানের চাহিদানুসারে প্রফেশনাল ট্রেনিং নিশ্চিত করা সহ ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের যাবতীয় মেশিনারীজ, প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি, অন্যান্য স্থাপনা ও সিমুলেটর ইত্যাদির সুষ্ঠু ব্যবহার, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদির তত্ত্বাবধান করা। ঘ) এস.টি.সি.ডব্লিউ ও আন্তর্জাতিক কনভেনশনের চাহিদানুযায়ী সময়ে সময়ে ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের সিলেবাস যুগোপযোগী করা এবং এ. ব্যাপারে অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানদের সাথে আলোচনাপূর্বক যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পর্কিত কৌশল নির্ধারণ করা। ঙ) একাডেমীক কাউন্সিল এর একজন সদস্য হিসেবে কাজ করা সহ প্রশাসন, পরিকল্পনা, অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও উপদেশমূলক কার্যক্রমে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা। চ) উপরোক্ত বিষয়গুলো ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা।

এস. এ. স. প্রধান
সিনিয়র প্রশিক্ষক
মৎস্য ও পানি সচিব
দপ্তরপ্রাচীরে বাসাবাসে

০৩	সিনিয়র প্রশিক্ষক (নেভিগেশন) টঃ ৬৩০০ ট ৮০৫০/-	ক) নেভিগেশন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে কাজ করা সহ নেভিগেশন বিভাগের প্রশিক্ষক এবং কর্মচারীদেরকে যথাযথভাবে সংগঠিত ও পরিচালনা করা, চাকুরী, আইন-শৃঙ্খলা তত্ত্বাবধান ইত্যাদি কাজে সরাসরি অধ্যক্ষের নিকট দায়বদ্ধ থাকা। খ) সিলেবাসে বর্ণিত বিষয়গুলোর উপর একাডেমিক ও প্রফেশনাল মানসম্পন্ন প্রয়োজনীয় তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ক্লাস নেয়া, যা পরবর্তীতে ডিপার্টমেন্ট অব শিপিং এর অধীনে 'কম্পিটেন্সী' কিংবা তার সমমানের পরীক্ষায় অংশগ্রহণে ক্যাডেটদেরকে সহায়তা করবে। গ) নেভিগেশন বিভাগের যাবতীয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ইত্যাদির ব্যাপারে অধ্যক্ষকে সক্রিয়ভাবে সহায়তা করা, যাতে নাবিকদের জন্য প্রবর্তিত আন্তর্জাতিক মানের চাহিদানুসারে প্রফেশনাল ট্রেনিং নিশ্চিত করা সহ নেভিগেশন বিভাগের যাবতীয় মেশিনারীজ, প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি, ইলেকট্রো-নেভিগেশনাল যন্ত্রপাতি, অন্যান্য স্থাপনা ও সিমুলেটর ইত্যাদির সঠিক ব্যবহার, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদির তত্ত্বাবধান করা। এছাড়া একাডেমী লাইব্রেরীর পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা। ঘ) এস.টি.সি.ডব্লিউ ও আন্তর্জাতিক কনভেনশনের চাহিদানুযায়ী সময়ে সময়ে নেভিগেশন বিভাগের সিলেবাস যুগোপযোগী করা এবং এ ব্যাপারে অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানদের সাথে আলোচনাপূর্বক যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পর্কিত কৌশল নির্ধারণ করা। ঙ) একাডেমিক কাউন্সিল এর একজন সদস্য হিসেবে কাজ করা সহ প্রশিক্ষণ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও উপদেশমূলক কার্যক্রমে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা। চ) উপরোক্ত বিষয়গুলো ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
০৪	সিনিয়র প্রশিক্ষক (ইলেকট্রিক্যাল) টঃ ৬৩০০ ট ৮০৫০/-	ক) প্রয়োজনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলোর প্রশিক্ষণ প্রদান করা। খ) নাবিকদের জন্য প্রবর্তিত আন্তর্জাতিক মানের চাহিদানুসারে ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা ও সমন্বয়সাধন করা। গ) যাবতীয় বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ও স্থাপনাসমূহের সঠিক ব্যবহার, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। ঘ) উপরোক্ত বিষয়গুলো ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
০৫	সিনিয়র প্রশিক্ষক (ওয়ার্কশপ) টঃ ৬৩০০ ট ৮০৫০/-	ক) প্রয়োজনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলোর প্রশিক্ষণ প্রদান করা। খ) মেকানিক্যাল ওয়ার্কশপে যাবতীয় ব্যবহারিক ক্লাসের পরিকল্পনা করা ও যাবতীয় ব্যবহারিক ক্লাসের তত্ত্বাবধান করা। গ) মেকানিক্যাল ওয়ার্কশপের যাবতীয় যন্ত্রপাতি ও স্থাপনাসমূহের সঠিক ব্যবহার, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। ঘ) উপরোক্ত বিষয়গুলো ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
০৬	প্রশিক্ষক (মেরিন) টঃ ৪৮০০ ট ৭২৫০/-	ক) ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের যাবতীয় কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রধানকে সহায়তা করা। খ) নাবিকদের আন্তর্জাতিক কনভেনশন মোতাবেক ক্যাডেটদেরকে একাডেমিক ও প্রফেশনাল বিষয়সমূহের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা। গ) মেরিন ওয়ার্কশপের যাবতীয় যন্ত্রপাতি এবং পানি সরবরাহ সম্বন্ধীয় স্থাপনাসমূহের সঠিক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। ঘ) একাডেমীর যাবতীয় ভৌত স্থাপনা ও যানবাহনসমূহের সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। ঙ) ডিভিশনাল অফিসার হিসেবে কাজ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা।

০৭	প্রশিক্ষক (নেভিগেশন) ট: ৪৮০০ ট ৭২৫০/-	ক) নেভিগেশন বিভাগের যাবতীয় কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রধানকে সহায়তা করা। খ) নাবিকদের আন্তর্জাতিক কনভেনশন মোতাবেক ক্যাডেটদেরকে একাডেমিক ও প্রফেশনাল বিষয়সমূহের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা। গ) যাবতীয় ইলেকট্রো-নেভিগেশনাল ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতিসমূহের সুষ্ঠু ব্যবহার, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। ঘ) ডিভিশনাল অফিসার হিসেবে কাজ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
০৮	প্রশিক্ষক (ফিস প্রসেসিং) ট: ৪৮০০ ট ৭২৫০/-	ক) প্রসেসিং বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে কাজ করা। খ) ক্যাডেটদেরকে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা এবং প্রয়োজনানুযায়ী সিলেবাসকে যুগোপযোগী করে তৈরী করা। গ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের উন্নয়ন ও পরিকল্পনা; কৌনিং ইউনিট, যাদুঘর, কোয়ালিটি কন্ট্রোল ল্যাবরেটরী ইত্যাদির তত্ত্বাবধান ও আনুষঙ্গিক কাজে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা। ঘ) একাডেমীর বিভিন্ন গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রমের ব্যাপারে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা। ঙ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশিক্ষক এবং কর্মচারীদেরকে যথাযথভাবে সংগঠিত ও পরিচালনা করা, চাকুরী, আইন-শৃঙ্খলা তত্ত্বাবধান ইত্যাদি কাজে সরাসরি অধ্যক্ষের নিকট দায়বদ্ধ থাকা। চ) একাডেমীক কাউন্সিল এর একজন সদস্য হিসেবে কাজ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
০৯	মেডিক্যাল অফিসার কাম প্রশিক্ষক ট: ৪১০০ ট ৬৫০০/-	ক) একাডেমীর মেডিক্যাল ডিসপেনসারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা এবং একাডেমীর সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও ক্যাডেটদেরকে চিকিৎসা প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ থাকা। খ) ক্যাডেটদেরকে 'ফার্স্ট এইড এট সী' সম্পর্কে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক শিক্ষা প্রদান করা।
১০	জুনিয়র প্রশিক্ষক (মেরিন) ট: ২৮৫০ ট ৫১৫৫/-	ক) প্রয়োজন ও নির্দেশানুযায়ী তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ত্রাণ নেয়া। খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের যাবতীয় দাপ্তরিক ও অন্যান্য কাজে সিনিয়র প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষকদেরকে সহায়তা করা। গ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল ক্লাসরুম, ল্যাবরেটরী, ইঞ্জিনিয়ারিং ড্রয়িংরুম, চার্টরুম ইত্যাদির সঠিক পরিচর্যা করা ও সুসজ্জিত রাখা।
১১	জুনিয়র প্রশিক্ষক (রেডিও কমিউনিকেশন) ট: ২৮৫০ ট ৫১৫৫/-	এ
১২	জুনিয়র প্রশিক্ষক (ফিস প্রসেসিং) ট: ২৮৫০ ট ৫১৫৫/-	এ
১৩	প্যারেড ও শরীরচর্চা প্রশিক্ষক ট: ২৩০০ ট ৪৪৮০/-	ক) ক্যাডেটদের প্রাত্যহিক প্যারেড, শরীরচর্চা ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা। খ) পাসিং আউট, বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ইত্যাদি ও বিশেষ কোন অনুষ্ঠানে ক্যাডেটদের প্যারেড বিষয়ক কর্মসূচীর প্রস্তুতি ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
১৪	হিসাব রক্ষক ট: ২৩০০ ট ৪৪৮০/-	ক) হিসাব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসেবে কাজ করা এবং শাখার কর্মচারীদের নিয়ম-শৃঙ্খলানুযায়ী কাজের তত্ত্বাবধান করা। খ) সকল সরকারী অর্থের হিসাব রাখা, নগদ অর্থ নিরাপদে সংরক্ষণ করা, ক্যাশ বই, ব্যাংক একাউন্ট ও অন্যান্য রেকর্ড বইসমূহের সঠিকভাবে হিসাব রাখা এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে সকলপ্রকার আর্থিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য দায়বদ্ধ থাকা। গ) অর্থের সঠিক ব্যবহার ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা এবং যেকোন সময় হিসাব নিরীক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রস্তুত রাখা।

১৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ট: ১৭২৫ ট ৩৭২৫/-	ক) সকল স্তরের কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কাজ, আনুষঙ্গিক কাজ ও আইন-শৃঙ্খলা ইত্যাদির তত্ত্বাবধান করা। খ) সকল ধরনের অফিস নথি ও রেকর্ড বিধিমোতাবেক নিরাপদে সংরক্ষণ করা এবং নতুন গেজেটেড কর্মচারীদের সার্ভিস বুক, ব্যক্তিগত নথি, ছুটি, ভাতা, ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদির সঠিক হিসাব রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। গ) সকল অফিস ও আবাসিক ভবনের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা, একাডেমীর সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির ইন্ডেন্টারী করা এবং পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
১৬	মেকানিক্যাল ফোরম্যান ট: ১৭২৫ ট ৩৭২৫/-	ক) একাডেমীর সকল প্রকার স্থল ও জলযান এবং সমস্ত ওয়ার্কশপ যন্ত্রপাতির মেরামত তত্ত্বাবধান করা। খ) ওয়ার্কশপের সকল যন্ত্রপাতির নিয়মিত পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। গ) ব্যবহারিক কাজে ক্যাডেটদেরকে দক্ষ করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের প্রশিক্ষকদেরকে সহায়তা করা। ঘ) অন্যান্য সহযোগী কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান করা।
১৭	ইলেকট্রিসিয়ান ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	বৈদ্যুতিক ফিটিং ও স্থাপনাসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং ছোটখাট বৈদ্যুতিক মেরামতি করা।
১৮	ড্রাফটসম্যান ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	প্রশিক্ষকদেরকে ড্রয়িং, ড্রাফটিং, ডিজাইন ও প্র্যান তৈরীর ব্যাপারে সহায়তা করা।
১৯	ওয়েল্ডার ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	যাবতীয় ওয়েল্ডিং যন্ত্রপাতি ও গ্যাস কাটিং যন্ত্রপাতির সঠিক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং ক্যাডেটদেরকে ওয়েল্ডিং প্রশিক্ষণ প্রদানের সময় ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাজে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকগণকে সহায়তা করা।
২০	লাইব্রেরী এসিস্টেন্ট ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	লাইব্রেরীর সকল বই, জার্নাল ও সাময়িকী সঠিক পদ্ধতিতে নিরাপদে সংরক্ষণ করা এবং ওগুলো ইস্যু ও ফেরৎ প্রদানের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
২১	কম্পাউন্ডার ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	মেডিক্যাল অফিসারকে সার্বিকভাবে সহায়তা প্রদান করা এবং ডিসপেনসারীকে স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ নিশ্চিত করা।
২২	প্রধান সহকারী ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	অফিস ব্যবস্থাপনা ও সকল প্রকার অফিস নথি, রেকর্ড ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যাপারে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং এলডিএ কাম টাইপিষ্টদের কাজের তত্ত্বাবধান করা।
২৩	পি. এ. টি প্রিন্সিপাল ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	অধ্যক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত গোপনীয় এবং অন্যান্য রিপোর্টসমূহ টাইপ করা এবং নির্দেশিত গোপনীয় রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ করা।
২৪	স্টোর কীপার ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	যাবতীয় মালমাল সংরক্ষণ করা এবং হালনাগাদ জরু ও ইস্যু রিপোর্ট তৈরী করা।
২৫	ক্যান্থার ট: ১৩৭৫ ট ২৮৭০/-	নগদ অর্থ আদান-প্রদান, সংরক্ষণ, একাউন্ট রেজিস্টার মেনটেন করা এবং ব্যাংকে অর্থ আদান-প্রদান করা।
২৬	বিল ডেসপাচ ক্লার্ক ট: ১৩০০ ট ২৬১৫/-	বিভিন্ন হিসাব তৈরীর ব্যাপারে হিসাব রক্ষককে সহায়তা করা এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় বিল তৈরী করা।
২৭	ওয়ার্কশপ ফিটার ট: ১২০০ ট ২৩৩৫/-	যাবতীয় ওয়ার্কশপ যন্ত্রপাতি সার্ভিসিং ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং অন্তর্গত ইঞ্জিন এর ব্যবহারিক ক্রাশে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষককে সহায়তা করা।
২৮	ওয়াটার পাম্প ড্রাইভার ট: ১২০০ ট ২৩৩৫/-	একাডেমীর অধীনে যাবতীয় পানির পাম্প ও সরবরাহ লাইন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২৯	এল. ডি. এ. কাম টাইপিষ্ট ট: ১২০০ ট ২৩৩৫/-	অফিস নথি ও অন্যান্য রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণ করা এবং বিভিন্ন রিপোর্ট, রেকর্ড, চিঠি, অন্যান্য ছক্করী কাগজপত্রাদি টাইপ করা।
৩০	ল্যাবরেটরী এসিস্টেন্ট ট: ১২০০ ট ২৩৩৫/-	প্রসেসিং ল্যাবরেটরীর বিভিন্ন ব্যবহারিক ক্রাশে প্রশিক্ষকদেরকে সহায়তা করা এবং যাদুঘর রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩১	বোট ড্রাইভার (সারেং) ট: ১২০০ ট ২৩৩৫/-	একাডেমীর মেকানাইজড বোট চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩২	বোট ইঞ্জিন ড্রাইভার ট: ১২০০ ট ২৩৩৫/-	একাডেমীর মেকানাইজড বোটের ইঞ্জিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩৩	ড্রাইভার (এম. টি.) ট: ১২০০ ট ২৩৩৫/-	একাডেমীর যাবতীয় মোটরযান চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩৪	হোস্টেল কুক ট: ১২০০ ট ২৩৩৫/-	খাবার রান্না করা ও তা মেসে সরবরাহ করা।
৩৫	কুক সহকারী ট: ৯৭৫ ট ১৭৫০/-	খাবার তৈরীতে কুকের সহায়তা করা এবং রান্নার কাজে ব্যবহৃত যাবতীয় সামগ্রী রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩৬	হোস্টেল বয় ট: ৯০০ ট ১৫৩০/-	হোস্টেল মেসের যাবতীয় ফার্নিচার ও তৈজসপত্রাদির রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং খাবার ও পানীয় পরিবেশন করা।
৩৭	এম. এল. এস. এস ট: ৯০০ ট ১৫৩০/-	অফিসের যাবতীয় কাজে সহায়তা করা।
৩৮	নিরাপত্তা প্রহরী ট: ৯০০ ট ১৫৩০/-	একাডেমী এলাকার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৩৯	মালী ট: ৯০০ ট ১৫৩০/-	একাডেমীর যাবতীয় মাঠ ও বাগান পরিচর্যা করা।
৪০	সুইপার ট: ৯০০ ট ১৫৩০/-	পুরো একাডেমী অঙ্গন (ভিতরে ও বাহিরে) পরিচ্ছন্ন রাখা।