

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের বিভিন্ন পদের (নন-ক্যাডার) দায়িত্বঃ

ক্র. নং	পদের নাম,	গ্রেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১.	জ্যেষ্ঠ উৎপাদন অর্থনীতিবিদ	৫	১	১. কৌশলগত পরিকল্পনা ও বিভিন্ন নীতিমালার আলোকে কার্যক্রম গ্রহণে পরিচালক, পরিকল্পনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও আইসিটি উইং মহোদয়কে সহায়তা প্রদান। ২. নীতি নির্ধারনী সমীক্ষা ও সাহায্য প্রস্তাবের উপর মতামত প্রণয়ন। ৩. বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত কৌশলগত, পলিসি নির্ধারণ এবং অন্যান্য উন্নয়ন মূলক কার্যক্রমের উপর ডিএই'র মতামত প্রস্তুতকরণ। ৪. পরিচালক, পরিকল্পনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও আইসিটি উইং মহোদয়ের নির্দেশে অন্যান্য কার্য সম্পাদন।
২.	উপ-প্রধান	৫	২	১. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএই) এর সকল উইং থেকে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন। ২. নীতি নির্ধারনী সমীক্ষা ও সাহায্য প্রস্তাবের উপর মতামত পেশ করা। ৩. বৈদেশিক সাহায্য ও সহায়তার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রস্তাবনা তৈরী এবং অন্যান্য সংস্থার সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা। ৪. বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প এবং অন্যান্য কৌশলগত পলিসি ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের উপর ডিএই'র মতামত প্রস্তুত করা। ৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রেরণ করা। ৬. জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ (একনেক) এর চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন প্রণয়ন। ৭. বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন খরচ নিরূপণ পূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা। ৮. অতিঃ পরিচালক, প্রকল্প পরিকল্পনার সাথে সমন্বয় বিধান পূর্বক কার্যক্রম পরিচালনা করা। ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অধিদপ্তরের সার্বিক কাজে সহায়তা করা।
৩.	ডেপুটি ডিরেক্টর (টিআর)	৫	১	১. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও চাষীদের জন্য উদ্যান বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। ২. বিভিন্ন গবেষণাগার/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে উদ্ভাবিত উন্নতজাতের জার্মপ্লাজম সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সম্প্রসারণ পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। ৩. উদ্যান ফসলের উন্নত জাত/প্রযুক্তি প্রদর্শনী মেলা, মাঠদিবসের আয়োজন/পরিচালনার কর্মসূচী গ্রহণ/বাস্তবায়ন ৪. উদ্যান ফসলের উৎপাদন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ ও প্রযুক্তি সম্প্রসারণ কর্মসূচী গ্রহণ/বাস্তবায়ন ৫. সমাপ্ত/চলমান প্রকল্পের কার্যক্রম মনিটরিং/ফলোআপ ও সম্প্রসারণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কাজ করা।
৪.	প্রধান কৃষিতত্ত্ব বিদ	৫	১	১. দানাদার, ডাল তেল ও অর্থকরী ফসলের উৎপাদনের লাগসই প্রযুক্তি নিরূপণ, প্রযুক্তি বিস্তার সহায়ক কর্মসূচি প্রণয়ন। ২. প্রযুক্তি ভিত্তিক প্রদর্শনী সর্মসূচি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, তদারকি ও ফলাফল মূল্যায়ন। ৩. দানাদার, ডাল তেল ও অর্থকরী ফসলের বীজ উৎপাদন ও বিতরণ কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, মাঠকর্মী এবং সম্প্রসারণ কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ, প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন বাস্তবায়ন এবং রিসোর্স পার্সন হিসেবে দায়িত্ব পালন। ৪. প্রযুক্তি বিষয়ক বইপুস্তক, বুকলেট, লিফলেট পোষ্টার লিখন ও প্রচার এবং পাশাপাশি অন্যান্য গণমাধ্যমে নিয়মিত সম্প্রচার করণ।
৫.	প্রধান বালাই ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ	৫	১	১. রোগ ও পোকা-মাকড়মুক্ত দানাদার, ডাল তেল ও অর্থকরী ফসল উৎপাদন ও ইক্ষুজাত পণ্যের (গুড়) উন্নয়নে বিশেষজ্ঞ হিসেবে কারিগরি দায়িত্ব পালন। এ বিষয়ক সকল কাজের জন্য তিনি পরিচালক এর তত্ত্বাবধানে থাকবেন। ২. দানাদার, ডাল, তেল ও অর্থকরী ফসল উৎপাদনে প্রযুক্তি উন্নয়ন ও বর্হিবিধ থেকে রোগ ও পোকা-মাকড় দমন ও প্রতিরোধের উন্নত প্রযুক্তি, তথ্য সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে কারিগরি বিষয়ে যোগাযোগ স্থাপন ও মাঠ প্রদর্শনীর মাধ্যমে উপযুক্ত প্রযুক্তি সম্প্রসারণ। ৩. দানাদার, ডাল তেল ও অর্থকরী ফসল উৎপাদনে মাঠ পর্যায়ের রোগ ও পোকা-মাকড়ের প্রাদুর্ভাব, জরিপ, পূর্বাভাস ও সমস্যা নিরূপণ এবং প্রাপ্ত সমস্যা সমাধানে গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা ও সমাধানসহ মাঠ পর্যায়ে বার্তা প্রেরণ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন। ৪. ইক্ষু, দানাদার, ডাল তেল ও অন্যান্য অর্থকরী ফসলের চাষ ও প্রক্রিয়াজাতকরণ সম্পর্কিত সর্বশেষ প্রযুক্তি সম্বলিত সম্প্রসারণ বার্তা প্রণয়ন এবং সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/কর্মীদের সংশ্লিষ্ট

৩৭/১২/১৯

৩৭/১২/১৯

৩৭/১২/১৯

প্রতিস্বাক্ষর
৩৬/১২/১৯
(মোঃ সারওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)
উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	শ্রেণি	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				বিষয়ে প্রশিক্ষিত করার জন্য বিশেষজ্ঞ হিসেবে দায়িত্ব পালন। ৫. দানাদার, ডাল তেল ও অর্থকরী ফসল বাংলাই ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত দেশীয় গবেষণা প্রতিষ্ঠানে উদ্ভাবিত উন্নত প্রযুক্তি সম্প্রসারণে আঞ্চলিক/জেলা পর্যায়ে প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন।
৬.	উপ-পরিচালক (মনিটরিং এন্ড কো-অর্ডিনেশন)	৫	১	১. ফসল ভিত্তিক আবাদী এলাকা, উৎপাদন ও হেক্টর প্রতি ফলনের হ্রাস/বৃদ্ধির কারণ ও সমাধানের সম্ভাব্য দিক নির্দেশনা প্রদান করা ২. ফসলগুলোর উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে বার্ষিক বাস্তব ও আর্থিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নামূলক কর্মসূচী সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ ৩. ফসলের উৎপাদন পরিস্থিতি, ভোগ ও চাহিদা সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ
৭.	কৃষি অর্থনীতিবিদ	৬	২	১. সরকারের পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনা, কৌশলগত পরিকল্পনা ও জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালার আলোকে ফসল উৎপাদনে পরিকল্পনা প্রণয়ন। ২. ডিএই'র আওতায় পরিচালিত ফসল উৎপাদন কার্যক্রমের পরিকল্পনায় প্রবৃদ্ধি অর্জনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ধারণা পত্র তৈরী করা। ৩. ডিএই'র বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। ৪. ডিএই'র উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। ৫. দেশীয় ও আন্তর্জাতিক কৃষি বাজার পর্যালোচনা পূর্বক বাজার ভিত্তিক স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী কৃষি উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন। ৬. অনুমোদিত প্রকল্পের বেইজলাইন সার্ভে, মধ্যবর্তী মূল্যায়ন ও প্রভাব মূল্যায়ন সম্পাদন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, এবং প্রাপ্ত মূল্যায়ন তথ্যাদি বিশ্লেষণপূর্বক ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান। ৭. নতুন প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই এবং EIA সার্টিফিকেট গ্রহণসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান। ৮. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করা।
৮.	উৎপাদন অর্থনীতিবিদ	৬	২	১. সরকারের পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনা, কৌশলগত পরিকল্পনা ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালার আলোকে ফসল উৎপাদনে পরিকল্পনা প্রণয়ন। ২. ডিএই'র আওতায় পরিচালিত ফসল উৎপাদন কার্যক্রমের পরিকল্পনায় প্রবৃদ্ধির অর্জনে প্রয়োজনীয় ধারণা পত্র তৈরীকরণ। ৩. ডিএই'র নীতি ও কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলীর সাথে সংগতিপূর্ণ বার্ষিক ও পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন। ৪. নীতি নির্ধারনী সমীক্ষা ও সাহায্য প্রস্তাবের উপর মতামত প্রদানে সহায়তা করা। ৫. ফসল উৎপাদন বিষয়ক তথ্যাদি সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন (Cost of Production)। ৬. অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক Economic Survey Report প্রণয়নে তথ্যাদি সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন। ৭. উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক (ADP/RADP) ও মধ্য মেয়াদী বাজেট প্রণয়ন। ৮. অনুমোদিত প্রকল্পের বেইজলাইন সার্ভে, মধ্যবর্তী মূল্যায়ন, ও প্রভাব মূল্যায়ন কার্য সম্পাদন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, এবং প্রাপ্ত মূল্যায়ন তথ্যাদি বিশ্লেষণপূর্বক ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান। ৯. নতুন প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই এবং EIA সার্টিফিকেট গ্রহণসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান। ১০. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অধিদপ্তরের সার্বিক কাজে সহায়তা করা।
৯.	সহকারী প্রধান / এসিস্ট্যান্ট চীফ	৬	৬	১. ডিএই এর বাৎসরিক এবং পঞ্চবার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ সম্পাদন করা ২. প্রকল্প ও কর্মসূচি প্রণয়নে উপ-প্রধান (পলিসি প্র্যানিং) কে সাহায্য করা। ৩. ডিপিপি, টিপিপি, অ্যাপ্রাইজাল, এমওইউ, লোন এগ্রিমেন্ট ইত্যাদি তৈরীতে উপ-প্রধান (পলিসি প্র্যানিং) এর নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করা। ৪. বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প এবং অন্যান্য প্রস্তাবনার উপর মতামত তৈরী এবং প্রেরণ করতে উপ-প্রধান (পলিসি প্র্যানিং) কে সাহায্য করা। ৫. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছক অনুযায়ী মাসিক ও বার্ষিক কার্যাবলীর বিবরণী সংগ্রহ ও সংকলনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা। ৬. মৌসুম ভিত্তিক ফসল উৎপাদন জরিপ ইস্ট্রিমেন্ট তৈরী করা এবং প্রতিবেদন তৈরী করা। ৭. মার্চ পর্যায়ে বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের ফলাফল পর্যালোচনাপূর্বক গবেষণাভিত্তিক প্রতিবেদন

১৭/১২/১৫

১৭/১২/১৫

প্রতিস্বাক্ষর

(মোঃ সারওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)

উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	গ্রেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				<p>প্রণয়ন।</p> <p>৮. মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্প ও কর্মসূচির তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরীতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সার্বিক সহায়তা করা।</p> <p>৮. একনেকের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সংগ্রহ ও সংকলনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p>
১০.	মনিটরিং ও মূল্যায়ন কর্মকর্তা	৬	৬	<p>(ক) পরিকল্পনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও আইসিটি উইং এ (প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং শাখা)ঃ-</p> <p>১. ডিএই'র আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচীর মাধ্যমে বাস্তবায়িত মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক মনিটরিং করা।</p> <p>২. প্রকল্প বা কর্মসূচীর আওতায় বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ প্রকল্প ও কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে মূল্যায়ন করা ও প্রতিবেদন তৈরী করা।</p> <p>৩. প্রকল্প বা কর্মসূচীর আওতায় বাস্তবায়িত কার্যক্রমের সফলতা ও বাধাসমূহ চিহ্নিতকরণ, প্রয়োজনীয় সুপারিশ উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন তৈরী ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।</p> <p>৪. প্রকল্পের চাহিদা অনুযায়ী বেজলাইন সার্ভে, মধ্য মেয়াদি মূল্যায়ন, প্রভাব মূল্যায়ন ও প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন তৈরিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর বা উইংয়ের অন্যান্য কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা।</p> <p>খ) আঞ্চলিক পর্যায়ে (অতিরিক্ত পরিচালকের কার্যালয়)ঃ</p> <p>১. অন্তর্ভুক্ত জেলা ও উপজেলার ফসল উৎপাদনের সার্বিক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন তৈরী করে ডিএই'র সদর দপ্তরে প্রেরণ করা।</p> <p>২. মৌসুম ভিত্তিক ফসল উৎপাদনে পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।</p> <p>৩. চলমান প্রকল্পের কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্যক্রম সরেজমিনে মনিটরিং করা।</p> <p>৪. অঞ্চলের কৃষি কার্যক্রমের বার্ষিক ও বিশেষ প্রতিবেদন তৈরী করা।</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, ডিএই'র সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের সংগে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা।</p> <p>৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদনে সর্বাঙ্গিক সহায়তা করা।</p>
১১.	সহকারী পরিচালক (উন্নয়নে মহিলা)	৬	১	<p>১. গ্রামীণ মহিলাদের আয় বৃদ্ধিকল্পে কর্মসূচি প্রনয়ন, বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান।</p> <p>২. স্বল্প খরচে ও সহজ উপায়ে পুষ্টিকর খাদ্য তৈরী ও ভোগের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ</p> <p>৩. গ্রামীণ বিত্তহীন মহিলাদের পুষ্টি রক্ষা, কর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধিকরণে সার্বিক সহযোগিতা করা।</p>
১২.	হটিকালচারিষ্ট/ উদ্যান তত্ত্ববিদ (নন-ক্যাডার)	৬	২	<p>১. সময়ের চাহিদা আলোকে হটিকালচার সেন্টার সমূহে বীজ চারা/কলক ইত্যাদি উৎপাদন, বিতরণ, সম্প্রসারণ কার্যক্রম চিহ্নিতকরণ পূর্বক বাৎসরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</p> <p>২. হটিকালচার সেন্টার সমূহের আওতাভুক্ত জেলা ও উপজেলার সাথে সমন্বয় সাধন পূর্বক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।</p> <p>৩. ফল ও সবজীয় পুষ্টি মান সম্পর্কে গনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে কার্যক্রমের পরিকল্পনা করা এবং এর বহুবিধ ব্যবহার সম্পর্কে জনগনের দক্ষতা বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা।</p> <p>৪. পরিবেশ সংরক্ষণে বৃক্ষের ভূমিকা এবং পুষ্টি সংক্রান্ত সচেতনতা বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন।</p> <p>৫. সেন্টারে বাৎসরিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহে উদ্যোগ গ্রহন।</p> <p>৬. গবেষণা প্রতিষ্ঠা ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত নার্সারীতে ব্যবহার যোগ্য আধুনিক প্রযুক্তি সংগ্রহ এবং সন্ধ্যাতা যাচাই</p> <p>৭. বিভাগীয়, আন্তঃবিভাগীয় একই ধরনের প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সহযোগিতা সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রযুক্তি সম্প্রসারণে উদ্যোগ গ্রহন।</p> <p>৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p>
১৩.	উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা	৬	৪	<p>১. উদ্যান ফসলের আধুনিক প্রযুক্তি কৃষকদের মাঝে সম্প্রসারণে সহায়তা করা।</p> <p>২. ডিএই'র আওতাধীন হটিকালচার সেন্টারে রোগ ও পোকামাকড় মুক্ত সুস্থ সবল চারা/কলম তৈরীতে সহায়তা করা।</p> <p>৩. অপ্রচলিত ফল চাষে কৃষকদের উদ্বুদ্ধ করা এবং পুষ্টি বিষয়ে কৃষক-কৃষানীদের সচেতন করা।</p>

২৭/১২/১৩

২৭/১২/১৩

২৭/১২/১৩

প্রতিস্বাক্ষর
 (মোঃ সারিওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)
 উপ-সচিব
 কৃষি মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	শ্রেণি	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				<p>৪. সবজি, ফল, মসলা ও ফুল চাষে উন্নত কলাকৌশল গ্রহণে কৃষকদের উদ্বুদ্ধ করা এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৫. ফসল সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণে কৃষকদের সচেতন করার মাধ্যমে পোষ্ট হারভেস্ট লস কমাতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>৬. গবেষণা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত প্রযুক্তি কৃষক পর্যায়ে সম্প্রসারণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>৭. খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্প স্থাপনে কৃষক/কৃষানীদের উদ্বুদ্ধ করা ও প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে ব্যাপক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করার কাজে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদনে সর্বাঙ্গিক সহায়তা করা।</p>
১৪.	উদ্যান বিশেষজ্ঞ	৬	৪	<p>১. অতিরিক্ত পরিচালকের কার্যালয়ের উন্নয়ন কাজের জন্য মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>২. অঞ্চল পর্যায়ে বিভিন্ন উদ্যান ফসল (শাক-সবজি-মসলা, ফুল ও ফল) সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>৩. অঞ্চলের জেলা, উপজেলা ও হটিকালচার সেন্টার সমূহের সাথে সমন্বয় সাধন পূর্বক পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।</p> <p>৪. পরিবেশ সংরক্ষণে বৃক্ষের ভূমিকা এবং পুষ্টি সংক্রান্ত সচেতনতা বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।</p> <p>৫. অঞ্চল কার্যালয়ের বিভিন্ন কর্মশালা, সেমিনার ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদনে সর্বাঙ্গিক সহায়তা করা।</p>
১৫.	নির্বাহী প্রকৌশলী	৬	১	<p>১. পূর্তকাজসহ অন্যান্য কাজে অতিরিক্ত পরিচালক (ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও আইসিটি ব্যবস্থাপনা) এর সাথে পরামর্শ ও সার্বিক সমন্বয় করা।</p> <p>২. পূর্ত কাজের তদারকী ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>৩. বৈদ্যুতিক, যান্ত্রিক ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পূর্ত কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন, তদারকী এবং বাস্তবায়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।</p> <p>৪. অধিদপ্তরের নিজস্ব এবং বিভিন্ন প্রকল্পের নির্মাণ কাজের বৈদ্যুতিক, যান্ত্রিক ও পূর্ত কাজ ত্বরান্বিত করা।</p> <p>৫. অধিদপ্তরের যানবাহনের তথ্য সংরক্ষণসহ যানবাহন সংগ্রহ রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p>
১৬.	সিনিয়র কৃষি প্রকৌশলী	৬	১৪	<p>১. অধিদপ্তরের যান্ত্রিকীকরণ এবং সেচ ও নিষ্কাশন অনুশাখা থেকে প্রাপ্ত মাঠ কর্মসূচি আঞ্চলিক কর্মকর্তা হিসাবে মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ। এ কাজে জেলার কৃষি প্রকৌশলীকে নির্দেশনা প্রদান কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের জেলা পর্যায়ে ভূ-গর্ভস্থ পানি, ভূ-উপরিস্থ পানির সংরক্ষণ ও পরিমানমত সেচ কাজে ব্যবহার, সেচ কাজে ব্যবহৃত সেচ যন্ত্রের ব্যবহার দক্ষতা বৃদ্ধি, খামার যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার দক্ষতা সম্বন্ধে সঠিক কার্যকরী তথ্য এবং বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উদ্ভাবিত কৃষি প্রকৌশলগত আধুনিক প্রযুক্তি সম্প্রসারণে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>২. আঞ্চলিক পরিচালকের নিয়ন্ত্রণে থেকে জেলাস্থ কৃষি প্রকৌশলীর কাজের তদারকীকরণ।</p> <p>৩. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সমস্যা প্রসঙ্গে যান্ত্রিকীকরণ এবং সেচ ও নিষ্কাশন অনুশাখার সদর দপ্তরে অবহিতকরণ ও তথ্য প্রেরণ ব্যবস্থা গ্রহণ।</p>
১৭	পেছামার	৬	১	<p>১. ডিএইচ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারের কারিগরী পরিকল্পনা প্রণয়ন।</p> <p>২. ডেভর কর্তৃক সরবরাহকৃত সফটওয়্যার সমূহ ইনস্টল করা, আপলোড করা এবং সকল সফটওয়্যার সমূহের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৩. সফটওয়্যার বিষয়ক সকল কারিগরী সমস্যার সমাধান করা এবং ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট প্রণয়ন করা।</p> <p>৪. কম্পিউটার সিস্টেম ও ডেভর কর্তৃক সরবরাহকৃত সফটওয়্যারের সমন্বয় সাধন করে সর্বোচ্চ সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।</p> <p>৫. কম্পিউটারে সংরক্ষিত সকল তথ্যের ব্যাকআপ রাখা এবং ক্ষতিগ্রস্ত সিস্টেম হতে হারানো/ক্ষতিগ্রস্ত তথ্য উদ্ধার করা।</p> <p>৬. নতুন সিস্টেম সফটওয়্যার এবং এপ্লিকেশন সফটওয়্যার পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর মূল্যায়ন পূর্বক প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান করা।</p> <p>৭. আইসিটি সিস্টেমের সকল ইকুইপমেন্ট ও পেরিফেরাল ডিভাইস সমূহের মধ্যে কার্যকরী সম্পর্ক এবং সমন্বয় সাধন করা।</p>

১৭/১১/১৭

১৭/১১/১৭

১৭/১১/১৭

ক্র. নং	পদের নাম,	শ্রেণি	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				৮. এপি-কেশন সফটওয়্যার তৈরীর কাজ পরিচালনা ও পর্যবেক্ষণ করা। ৯. ডাটা সংরক্ষণে কৌশলগত নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। ১০. আইসিটি সিস্টেমের জন্য প্রয়োজনীয় নীতি নির্ধারণী কাজে সহায়তা প্রদান করা। ১১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সকল নির্দেশ ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা।
১৮.	সহকারী পরিচালক (অর্থ)	৬	১	১. মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসসহ অত্র অধিদপ্তরের সকল প্রকার রাজস্বের হিসাব ও তার প্রতিবেদন প্রনয়ণ করা। ২. বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটের পরিমাণ প্রকল্প ছকে গ্রহণ করা এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে সেগুলো পুনর্বিন্যাসে অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও সাপোর্ট সার্ভিসেস) কে সহায়তা করা। ৩. মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসসহ অত্র অধিদপ্তরের সকল প্রকার রাজস্ব বরাদ্দ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও সাপোর্ট সার্ভিসেস) এর নিকট উপস্থাপন করা। ৪. মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসসহ অত্র অধিদপ্তরের সকল প্রকার অনুমোদিত রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের আদেশ জারি করা। ৫. বিভিন্ন উইং এর পরিচালকসহ মাঠ পর্যায়ের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা। ৬. প্রচলিত সরকারী নিয়ম ও বিধি অনুযায়ী বিভাগীয় সকল প্রকার রাজস্ব, প্রকল্প ও কর্মসূচীর হিসেবের নিরীক্ষণ ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা। ৭. প্রচলিত সরকারী নিয়ম ও বিধি অনুযায়ী বিভাগীয় সকল প্রকার মঞ্জুরী আদেশ জারি করা। ৮. অধিদপ্তরের সকল প্রকার বিল ভাউচার ও আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ করা। ৯. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
১৯.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/পার্সোনেল)	৬	২	প্রশাসনঃ ১. ডিএইচ'র কর্মকর্তা কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি, পেনশন সম্পর্কিত কাজে অতিরিক্ত উপপরিচালক (প্রশাসন-১, ২, লিগ্যাল এন্ড সাপোর্ট সার্ভিসেস ও পার্সোনেল) কে সহায়তা করা। ২. আইন অধিশাখার যাবতীয় নথি যাচাই-বাছাই পূর্বক অগ্রায়ন করা। ৩. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দৈনন্দিন হাজিরা নিশ্চিত করা। ৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা। পার্সোনেলঃ ১. ১ম ও ২য় শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণে অতিরিক্ত উপপরিচালক (প্রশাসন-১, ২, লিগ্যাল এন্ড সাপোর্ট সার্ভিসেস ও পার্সোনেল) কে সহায়তা করা। ২. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
২০.	গবেষণা কর্মকর্তা	৯	৫	১. ডিএইচ'র সব উইং থেকে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা। ২. বৈদেশিক সাহায্য ও সহায়তার ব্যাপারে প্রস্তাবনা তৈরী এবং অন্যান্য সংস্থার সংশ্লিষ্ট যোগাযোগ রক্ষা করা। ৩. বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প এবং অন্যান্য উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের উপর মতামত প্রদান করা। ৪. মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রেরণ করা। ৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অধিদপ্তরের সার্বিক কাজে সহায়তা করা।
২১.	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৯	৫	১. প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহের হ্রক তৈরিতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করা। ২. আইএমইডি প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করা। ৩. কৃষি সম্প্রসারণ সম্পর্কিত গবেষনামূলক ডাটা সংগ্রহ ও এন্ট্রি করা এবং ডাটা প্রসেসে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করা। ৪. বিভিন্ন প্রকল্প পরিচালক ও কর্মসূচি পরিচালকের নিকট হতে প্রকল্প ও কর্মসূচি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরি। ৫. ডিএই এর বার্ষিক, মধ্য মেয়াদী ও দীর্ঘ মেয়াদী বাজেট তৈরীর সাহায্য করা। ৬. ডাটাবেজে সংরক্ষণের নিমিত্তে পরিচ্ছন্ন ডাটা প্রস্তুত করা ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা। ৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্ম সম্পাদন করা।
২২.	বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	৯	২	প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং শাখায়ঃ- ১. ডিএই'র বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচীর মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ যথাযথ মনিটরিংও

১৯/১২/১৫

১৯/১২/১৫

প্রতিস্বাক্ষর
Page 5 of 18
(মোঃ সারওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)
উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	শ্রেণি	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				<p>প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা করা।</p> <p>২. কৃষি সম্প্রসারণ সম্পর্কিত গবেষণামূলক (এডাপটিভ, একশন ও সোসাল গবেষণা) ডাটা সংগ্রহ, এন্ট্রি এবং ডাটা প্রসেসে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p> <p>৩. প্রকল্পের চাহিদা অনুযায়ী বেজলাইন সার্ভে, মধ্য মেয়াদি মূল্যায়ন, প্রভাব মূল্যায়ন ও রিপোর্ট প্রণয়নে সহায়তা করা।</p> <p>৪. প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</p> <p>৫. প্রকল্প/ কর্মসূচীর আওতায় বাস্তবায়ন কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে মনিটরিং ও মূল্যায়ন করা এবং প্রতিবেদন তৈরি করা।</p> <p>৬. বাস্তবায়িত কার্যক্রমের সফলতা ও বাধাসূহ চিহ্নিতকরণ, প্রয়োজনীয় সুপারিশ উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন তৈরি ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।</p> <p>৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্ম সম্পাদন করা।</p>
২৩.	উদ্ভিদ রোগতত্ত্ববিদ	৯	১	<p>১. বলাই নমুনা সংগ্রহ, সনাক্তকরণ ও সংরক্ষণ।</p> <p>২. গণমাধ্যমের জন্য আগাম সতর্কীকরণ প্রতিবেদন তৈরী, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ সামগ্রীর উন্নয়ন</p> <p>৩. কর্মসূচী তৈরী ও পরিকল্পনা করা।</p> <p>৪. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।</p>
২৪.	সংগনিরোধ কীটতত্ত্ববিদ	৯	৮	<p>১. প্রচলিত সংগনিরোধ আইন অনুসারে উদ্ভিদ সংগনিরোধ কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা।</p> <p>২. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে কেন্দ্রের দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৩. আমদানীকৃত উদ্ভিদজাত দ্রব্যাদির নমুনা পরীক্ষা ও বিষবাস্তবায়ন কার্য পরিদর্শন করা।</p> <p>৪. আমদানীকৃত পণ্যের বিপরীতে পরীক্ষান্তে ছাড়পত্র প্রদান।</p> <p>৫. রপ্তানীযোগ্য উদ্ভিদজাত পণ্যের রোগ, পোকা পরীক্ষা, পরিদর্শন এবং উদ্ভিদ স্বাস্থ্য প্রমানপত্র প্রদান করা।</p>
২৫.	সংগনিরোধ রোগ তত্ত্ববিদ	৯	৪	<p>১. উদ্ভিদ ও উদ্ভিদজাত দ্রব্যের আগমোনোত্তর সকল কার্যক্রম ল্যাবরেটরী পরীক্ষার মাধ্যমে সম্পাদন করা।</p> <p>২. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে কাজে সহায়তা করা।</p> <p>৩. আমদানীকৃত ও রপ্তানীকৃত উদ্ভিদজাত দ্রব্যাদির রোগ বলাই সনাক্তকরণ</p> <p>৪. পৃথকীকরণ, গবেষণাগারে রোগ বলাই পরীক্ষাকরণ ও মাটি, কম্পোস্ট/কাঠের গুড়া পরীক্ষাকরণ।</p> <p>৫. রোগ ও পোকা সনাক্তকরণের জন্য মাঠ, বন ও রাবার বাগান পরিদর্শন।</p>
২৬.	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	৯	১	<p>১. মাঠ জরিপ, তথ্য সংগ্রহ, প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন কাজে সহায়তা করা।</p> <p>২. মাঠ পর্যায়ে প্রদর্শনী বাস্তবায়নে কৃষি কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।</p> <p>৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্ম সম্পাদন করা।</p>
২৭.	এসিস্ট্যান্ট হার্টিকালচারিস্ট/ সহকারী উদ্যান তত্ত্ববিদ (নন-ক্যাডার)	৯	২	<p>১. দেশি/বিদেশী উন্নত জাতের জার্মপ্রাজম সংগ্রহ, সংরক্ষণ, মাতৃবাগান স্থাপন ও সম্প্রসারণের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>২. সদর দপ্তর প্রদত্ত কর্মসূচী অনুযায়ী মাতৃবাগানের চারা/কলম সরবরাহ করা।</p> <p>৩. নতুন বাগানের উন্নয়ন, সেবা এলাকা জরিপ করে উদ্যান ফসল উন্নয়নে প্রযুক্তি হস্তান্তরের লক্ষ্যে মান উন্নয়নের কাজ করা।</p> <p>৪. প্রশিক্ষণ ও প্রদর্শনীর রেকর্ড সংরক্ষণ এবং কর্মসূচি প্রণয়নে সহায়তা করা।</p> <p>৫. সদর দপ্তর ও উদ্যান কেন্দ্রগুলোর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।</p> <p>৬. সকল উদ্যান কেন্দ্র ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানে ভ্রমণ করে উদ্ভাবিত নতুন নতুন জাতের জার্মপ্রাজম সংগ্রহ ও সম্প্রসারণের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>৭. বার্ষিক ফল ও ফলজ বৃক্ষ মেলায় আয়োজনে প্রয়োজনে সহযোগিতা করা সহ বিভাগীয় প্রয়োজনে অন্যান্য কাজ করা।</p>
২৮.	সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা	৯	১০	<p>ক) সরেজমিন উইং :</p> <p>১. মাঠ পর্যায়ে উদ্যান ফসলের উৎপাদন কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশল সম্প্রসারণে সহায়তাকরণ।</p> <p>২. মাঠ পর্যায়ে উদ্যান সংশ্লিষ্ট ফসলের প্রদর্শনী, মেলা, শিক্ষামূলক ভ্রমণ, ফল মেলার কর্মসূচী প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৩. দেশব্যাপী উদ্যান ফসলের উন্নত প্রযুক্তি সম্প্রসারণ কর্মসূচী প্রণয়নে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে দেশব্যাপী উদ্যান ফসল উৎপাদন কার্যক্রম গ্রহণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা</p>

স্বাক্ষর
স্বাক্ষর

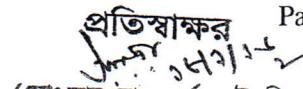
স্বাক্ষর

প্রতিস্বাক্ষর
স্বাক্ষর
(মোঃ সারওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)
উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	হেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				<p>প্রদান।</p> <p>খ) মাঠ পর্যায়ে :</p> <ol style="list-style-type: none"> উদ্যান তাত্ত্বিক ফসলের আধুনিক প্রযুক্তি কৃষকদের মাঝে নিরবিচ্ছিন্নভাবে সম্প্রসারণে সহায়তা করা। রোগ ও পোকামাকড় মুক্ত সুস্থ্য সবল চারা/কলম তৈরীতে তদারকি ও সহায়তা করা। অপ্রচলিত ফল চাষে কৃষকদের উদ্বুদ্ধ করা। সবজি, ফল, মসলা ও ফুল চাষে উন্নত কলাকৌশল গ্রহণে কৃষকদের উদ্বুদ্ধ করা এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান। ফসল সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ বিষয়ে কৃষকদের সচেতন করার মাধ্যমে পোষ্ট হারভেস্ট লস কমানো এবং গবেষণা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত প্রযুক্তি কৃষক পর্যায়ে সম্প্রসারণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। পুষ্টি বিষয়ে কৃষক/কৃষাণীদের সচেতন করা। খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্প স্থাপনে কৃষকদের উদ্বুদ্ধ করা ও কারিগরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করার কাজে সহায়তা প্রদান।
২৯.	কৃষি প্রকৌশলী	৯	৬৪	<ol style="list-style-type: none"> জেলা পর্যায়ে উপ-পরিচালক এর নিয়ন্ত্রণে থেকে উপজেলা সমূহের কৃষকদের মাঝে আধুনিক ও লাগসই কৃষি যন্ত্রপাতির প্রদর্শন, মাঠ পর্যায়ে দক্ষ চালক ও মেকানিক প্রশিক্ষণ প্রদান, সেচ যন্ত্রেও ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে সম্প্রসারণ সেবা প্রদান করা। কৃষকদের সেচের পানি পরিবহন ও খামার পর্যায়ে সেচ পানির বিতরণ পদ্ধতির কাঠামো উন্নয়নের সহায়তা প্রদান ও ব্যবহার সম্পর্কিত প্রযুক্তি সম্পর্কে উপজেলায় প্রশিক্ষণ ও প্রদর্শনী বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা। জাতীয় ক্ষুদ্র সেচ ও কৃষি যন্ত্রপাতি জরিপ, ভূ-গর্ভস্থ পানি ও বৃষ্টিপাতের তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং ভূ-পরিষ্ পানি সংরক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা। অধীনস্থ উপজেলার কার্যক্রম তদারকী করা।
৩০.	যান্ত্রিক প্রকৌশলী	৯	১	<ol style="list-style-type: none"> অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের পূর্ত কাজ সম্পাদনে নকশা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তদারকী করা। অবকাঠামো নির্মাণে কারিগরী কাজে সহায়তা করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সকল দায়িত্ব পালন করা। যানবাহন ও অন্যান্য মেরামত কাজে ডিএই'র সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। অধিদপ্তরের সকল অফিসের যন্ত্রপাতি সমূহ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও মেরামত কাজে সহায়তা প্রদান। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সকল দায়িত্ব পালন করা।
৩১.	সহকারী প্রকৌশলী	৯	২	<ol style="list-style-type: none"> অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের যাবতীয় স্থাপনা তৈরী, মেরামত, সংগ্রহ ইত্যাদি কাজে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান করা। মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নাবধীন কাজের তদারকী করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা।
৩২	সহকারী প্রোগ্রামার	৯	১	<ol style="list-style-type: none"> ডিএই'র আইসিটি ভিত্তিক কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় এপ্লিকেশন তৈরীর প্রাথমিক পরিকল্পনা প্রণয়ন। ডিএই'র সার্ভার ভিত্তিক, অনলাইন এবং অফলাইন ই-সেবা পরিচালনা করা। ডাটাবেইজ সমূহের এ্যাডমিন হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। প্রোগ্রামারকে কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে আইসিটি বিষয়ক দায়িত্ব পালন করা।
৩৩.	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৯	১	<ol style="list-style-type: none"> বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটের পরিমাণ প্রকল্প ছকে গ্রহণ করা এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে সেগুলো পূর্ণবিন্যাসে সহকারী পরিচালক (অর্থ) কে সহায়তা করা। বাজেট প্রণয়ন এবং বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরীতে সহকারী পরিচালক (অর্থ) কে সহায়তা করা। সকল প্রকার নিরীক্ষণে সহকারী পরিচালক (অর্থ) কে সহায়তা করা। কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৩৪.	অর্টিষ্ট	৯	১	<ol style="list-style-type: none"> ডিএই কতক প্রকাশিত বিভিন্ন ধরনের ফোল্ডার, লিফলেট, ফিলিপ-চাট, ক্যালেন্ডার, বুকলেট, ডায়েরী, ডিসপ্লে-বোর্ড, বুক কভার (প্রচ্ছদ) এর ডিজাইন করা। প্রযুক্তি হস্তান্তরে প্রয়োজনীয় চিত্রাংকনের মাধ্যমে কৃষি কার্যক্রমকে কৃষকের কাছে সহজবোধ্য করা। বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মনোহারা তৈরি করা ও কৃষি বিষয়ক তথ্যকে ভ্যান ডায়গ্রামে প্রকাশ করা।
২য় শ্রেণির কর্মকর্তা				
৩৫.	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক/সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা উদ্ভিদ সংগনিরোধ পরিদর্শক	১০	৫২৮	<ol style="list-style-type: none"> অপেক্ষাকৃত ছোট আকৃতির সেন্টার সমূহের দায়িত্বে থাকবেন। সময়ের চাহিদার আলোকে হর্টিকালচার সেন্টার সমূহতে বীজ চারা/ কলম ইত্যাদি উৎপাদন, বিতরণ, সম্প্রসারণ কার্যক্রম চিহ্নিতকরণ পূর্বক বাৎসরিক পরিকল্পনা

৩৭/১২/১৫

৩৭/১২/১৫

প্রতিস্বাক্ষর

 (মোঃ সাইফুর রহমান, মুর্শেদ চৌধুরী)
 উপ-সচিব
 কৃষি মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	হেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				<p>প্রণয়ন পূর্বক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</p> <p>৩. হাটিকালচার সেন্টার সমূহের আওতাভুক্ত জেলা ও উপজেলার সাথে সমন্বয় সাধন পূর্বক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।</p> <p>৪. ফল-সবজীর পুষ্টি মান সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে পরিকল্পনা করা এবং এর বহুবিধ ব্যবহার সম্পর্কে জনগণের দক্ষতা বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা।</p> <p>৫. সেন্টারে বাৎসরিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহে উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>৬. হাটিকালচার সেন্টার সমূহে কর্মরত গার্ডেনার, মালি, উপ-সহকারী হাটিকালচার অফিসার এর দক্ষতা উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p>
৩৬.	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/মেকানিক কাজ ওয়ার্কসপ অফিসার	১০	৬	<p>১. ডিএই'র আওতাভুক্ত পূর্তকাজের পরিকল্পনা, প্রাক্কলন ও ডিজাইন তৈরিতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p> <p>২. নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা।</p>
৩৭.	জুনিয়র গবেষণা কর্মকর্তা	১০	৬	<p>১. প্রকল্প ভিত্তিক গবেষণামূলক প্রতিবেদন প্রণয়নের ধারণাপত্র তৈরী করা।</p> <p>২. প্রকল্প সমূহের ফলাফলের ভিত্তিতে নিয়মিত গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>৩. প্রাপ্ত গবেষণার ভিত্তিতে পরবর্তী প্রকল্প প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিবেচনার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন করা।</p> <p>৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অধীনে ওনির্দেশ অনুযায়ী সার্বিক সহায়তা করা।</p>
৩৮.	প্রটোকল অফিসার	১০	১	<p>১. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সকল প্রকার যানবাহনের ব্যবস্থাপনা ও হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করা।</p> <p>২. যানবাহন সংগ্রহ, সংরক্ষণ, মেরামত, সার্ভিসিং, রক্ষণাবেক্ষণ ও রিকুইজিশন সম্পর্কে উপ-পরিচালক (লিগ্যাল ও সাপোর্ট সার্ভিসেস), অতিরিক্ত উপ-পরিচালক (লিগ্যাল ও সাপোর্ট সার্ভিসেস) ও অতিরিক্ত উপ-পরিচালক (প্রশাসন-২) কে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>৩. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।</p>
৩৯.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১০	৪	<p>প্রশাসন :</p> <p>১. ডিএই এর ক্যাডার, নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ, পদোন্নতিসহ বদলী সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>২. ডিএই এর সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। এ সংক্রান্ত বিষয়ে অতিরিক্ত উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১ ও ২) কে সহায়তা করা।</p> <p>৩. দপ্তরের বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p> <p>পার্সোনেল :</p> <p>১. ডিএই এর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ নিয়োগ পদোন্নতিসহ অন্যান্য বিষয়ে সহায়তা প্রদান।</p> <p>২. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪০.	বাজেট অফিসার	১০	২	<p>৩. বাজেট প্রণয়নে সহকারী পরিচালক (অর্থ) কে সহায়তা করা।</p> <p>৪. বাজেট বরাদ্দ প্রদান ও হিসাব সংরক্ষণে সহকারী পরিচালক (অর্থ) কে সহায়তা করা।</p> <p>৫. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪১.	স্টোর অফিসার	১০	২	<p>১. স্টোরের যাবতীয় মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>২. স্টোরের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করা।</p> <p>৩. সমাপ্ত সকল প্রকল্পের মালামাল গ্রহণ করে কেন্দ্রীয় গুদামে সংরক্ষণ করা।</p> <p>৪. প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে স্টোরে সংরক্ষিত মালামালের ইনভেন্টরী করা।</p> <p>৫. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪২.	সহকারী ইঞ্জিনিয়ার মেইনটেন্যান্স	১০	১	<p>১. ডিএই'র সকল আইসিটি স্থাপনা এবং যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>২. সকল আইসিটি স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তদারকী করা।</p> <p>৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে আইসিটি বিষয়ক সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং পরিচালনায় সহায়তা করা।</p>
৪৩.	নার্সারী সুপারিনটেনডেন্ট	১০	২	<p>১. হাটিকালচার সেন্টার সমূহে বীজ, চারা/কলম, মাশরুম ইত্যাদি উৎপাদন, বিতরণ, সম্প্রসারণ কার্যক্রম চিহ্নিতকরণ ও বার্ষিক উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক প্রতি বছর জুন মাসে পরিচালক, হাটিকালচার উইং এর নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</p> <p>২. প্রতিবছর জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে "বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন" পরিচালক,</p>

স্বাক্ষর
১৩/০৬/১৫

স্বাক্ষর

Page 8 of 18
 প্রতিস্থাপক
 (মোঃ সারওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)
 উপ-সচিব
 কৃষি মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	শ্রেণি	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				<p>হটিকালচার উইং এর নিকট দাখিল নিশ্চিত করা।</p> <p>৩. জেলা ও উপজেলার ডিএই'র কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন পূর্বক বার্ষিক উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>৪. হটিকালচার সেন্টারে উৎপাদিত আধুনিক জাতের বীজ, চারা/কলম, মাশরুম উৎপাদন, বাস্তবায়ন ও জনসাধারণের মধ্যে বিক্রয় নিশ্চিত করা।</p> <p>৫. উদ্যান ফসলের পুষ্টি মান সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে কার্যক্রমের পরিকল্পনা করা এবং এর বহুবিধ ব্যবহার সম্পর্কে জনগণের দক্ষতা বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা।</p> <p>৬. পরিবেশ সংরক্ষণে বৃক্ষের ভূমিকা এবং পুষ্টি সংক্রান্ত সচেতনতা বৃদ্ধিতে জনসাধারণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৭. গবেষণা প্রতিষ্ঠান ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত নার্সারিতে ব্যবহার যোগ্য আধুনিক প্রযুক্তি সংগ্রহ এবং কৃষকদের নিকট সম্প্রসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান।</p> <p>৮. দেশে চাষযোগ্য নতুন নতুন বিদেশী উদ্যান ফসলের উপযোগী জাতসমূহ সম্পর্কে গবেষণা প্রতিষ্ঠান ও বিশ্ববিদ্যালয় হতে সুপারিশকৃত গবেষণালব্ধ তথ্য সংগ্রহ করে সম্প্রসারণ কার্যক্রমে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>৯. সেন্টারের সকল প্রকার আয় ক্যাশমেমোর মাধ্যমে সম্পাদনা করা এবং বিধি মোতাবেক সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা।</p> <p>১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p>
তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা				
৪৪.	উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তা / উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা / উপসহকারী উদ্ভিদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা / উপসহকারী প্রশিক্ষক / উপসহকারী সংগনিরোধ কর্মকর্তা	১১	১৪৮৯৫	<p>উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তা :</p> <p>১. মাঠে সার্বক্ষণিকভাবে উপস্থিত থেকে কৃষককে সার্বিক সহায়তা করা।</p> <p>২. কৃষি সম্প্রসারণ বিভাগের মাঠের পরিকল্পনা সরাসরি কৃষক পর্যায়ে বাস্তবায়নের প্রত্যক্ষ সহযোগিতা করা।</p> <p>৩. কৃষকের সমস্যা সমূহ চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।</p> <p>৪. কৃষকের মাঠ ফসল ও উদ্যানতাত্ত্বিক ফসলের সমস্যা সমাধানের বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>৫. সকল শ্রেণির কৃষককে কৃষি সম্প্রসারণ সেবা প্রদান।</p> <p>৬. কৃষকদের সাথে থেকে পদের সমস্যা চিহ্নিত করতে ও সম্ভাব্য সমাধানে সাহায্য করা।</p> <p>৭. কৃষকদের তথ্য চাহিদার ভিত্তিতে মৌসুম ভিত্তিক উৎপাদন কর্মপরিকল্পনার প্রস্তাব উপজেলায় প্রেরণ এবং উপযুক্ত সম্প্রসারণ কর্মকান্ড স্থির করার লক্ষ্যে উপজেলা পরিকল্পনা কর্মশালাকে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>৮. মৌসুম ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার সাথে সংগতি রেখে পাক্ষিক পরিদর্শন কর্মসূচি প্রনয়ন ও তত্ত্বাবধায়ক অফিসারের অনুমোদন নিয়ে বাস্তবায়ন, মাঠে অসমাধানযোগ্য সমস্যা, উপজেলা প্রশিক্ষণ/রিপোর্টিং দিবসে আলোচনার মাধ্যমে সমাধানের উপায় জেনে নিয়ে কৃষককে পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৯. উৎপাদন কর্মপরিকল্পনায় ও স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে পরিকল্পিত সম্প্রসারণ কার্যক্রম যেমনঃ প্রদর্শনী, উদ্ভুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণ, উদ্ভুদ্ধকরণ সভা, দলীয় আলোচনা, অংশীদারিত্ব মূলক ছোট আকৃতির পরীক্ষামূলক প্লট স্থাপন, মাঠ দিবস পরিচালনা করা।</p> <p>১০. প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা অন্যান্য তথ্য প্রাপ্তির নিমিও জরিপ পরিচালনা করা।</p> <p>১১. ব্লকের সকল কৃষিভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ ও এসএএও ডাইরিতে সংরক্ষণ করা যেমনঃ প্রাকৃতিক সম্পদ, জনসংখ্যা, আবাদি জমির পরিমাণ, প্রচলিত শস্য বিন্যাস, বিভিন্ন উপকরণ চাহিদা, আধুনিক কৃষি প্রযুক্তি ব্যবহারকারী কৃষকের সংখ্যা ও তাদের সফলতার চিত্র, সমস্যা/প্রতিবন্ধকতা, উৎপাদিত</p>

১৭/০২/১৫

১৭/০২/১৫

১৭/০২/১৫

প্রতিস্থাপক
উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	শ্রেণি	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				<p>পণ্যের বাজারজাতকরণ পদ্ধতি, ঋণ প্রাপ্তির সুবিধা অসুবিধা কৃষিপণ্যের সংরক্ষণাগার ইত্যাদি।</p> <p>১২. ডিএই এর আওতাভুক্ত সকল প্রকল্প এবং প্রকল্প বহির্ভূত এলাকার চাহিদা ভিত্তিক উদ্ভুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>১৩. অন্যান্য সংস্থার সহযোগীতা ও তথ্যাদি পেতে কৃষকদের সহযোগীতা করার মাধ্যমে সমন্বিত খামার ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠায় কাজ করা।</p> <p>১৪. খাদ্য শস্যসহ বিভিন্ন উৎপাদিত ফসলের নমুনা শস্য কর্তন করে মোট উৎপাদন নির্ণয় করে উপজেলায় প্রেরণ।</p> <p>১৫. ব্লকের বীজ, সার ডিজেল বিদ্যুৎসহ অন্যান্য উপকরণের দৈনন্দিন পরিস্থিতি উপজেলা কৃষি অফিসার/সার পরিদর্শক, কীটনাশক পরিদর্শককে অবহিত রাখা</p> <p>১৬. সদস্য সচিব হিসেবে ইউনিয়ন কৃষি কমিটির সভা আয়োজন করা এবং কার্যবিবরণী উপজেলা কৃষি কমিটির সভাপতির নিকট প্রেরণ করা।</p> <p>১৭. মাশরুমসহ অন্যান্য নতুন ফসল/ফসলের জাত উৎপাদন ও ব্যবহার বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ পূর্বক কৃষকদের পরামর্শ/উদ্ভুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা।</p> <p>১৮. ই-কৃষি ব্যবস্থার মাধ্যমে কৃষকদের যাবতীয় তথ্যের চাহিদা পূরণে ভূমিকা পালন করা।</p> <p>১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ/নির্দেশ বাস্তবায়ন করা।</p> <p>উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা :</p> <p>১. দৈনন্দিন কাজের খতিয়ান সম্বলিত রিকুইজিশন রেজিস্টার, ওভারশিয়ার ডায়েরী, বিক্রয় রেজিস্টার সহ অন্যান্য সকল রেজিস্টার ও নথি নিয়মিত লিখন ও সংরক্ষণ করন।</p> <p>২. সেন্টারের পরিকল্পনা বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং এ ব্যাপারে সেন্টারের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।</p> <p>৩. সেন্টারের চলমান কার্যক্রমের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহন এবং এ ব্যাপারে সেন্টারের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।</p> <p>৪. ফার্মলেবার/গার্ডেনার/শ্রমিকদের দৈনন্দিন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা।</p> <p>৫. সেন্টারের নিরাপত্তা নিশ্চিত করনের জন্য কর্তব্যরত গার্ডদের দায়িত্ব মনিটরিং করা।</p> <p>৬. নতুন নতুন জাতের মাতৃবাগান স্থাপনে সেন্টারের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং পুরাতন মাতৃগাছ সমূহে যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করন।</p> <p>৭. উৎপাদিত চারা/কলমের যথাযথ মান এবং চারা/কলম সমূহের জাত সম্বলিত ট্যাগ প্রদান নিশ্চিত করন।</p> <p>৮. মাতৃগাছ সমূহের যথাযথ ট্যাগ লাগানো।</p> <p>৯. সেন্টারের সার্বিক সৌন্দর্য্য বর্ধন ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করন।</p> <p>১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</p> <p>উপসহকারী উদ্ভিদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা :</p> <p>১. মাঠ পর্যায়ে ফসলের পোকামাকড় নিয়ন্ত্রণে সহায়তা প্রদান।</p> <p>২. বলাই নাশকের যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।</p> <p>৩. আইপিএম ও আইসিএম এর আলোকে মাঠ ফসল ও উদ্যানতান্ত্রিক ফসলের বলাই ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম গ্রহণ করা।</p> <p>৪. অতন্দ্র জরিপ আগাম সতর্ককীরণের সাপ্তাহিক প্রতিবেদন, আপদকালীন বলাই ব্যবস্থাপনায় স্কেয়িড পরিচালনা করা।</p>

১৭/০৭/১৫

প্রতিস্বাক্ষর

Page 10 of 18

(মোঃ সারওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)

উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	শ্রেণি	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				<p>৫. সন্দেহযুক্ত বলাই নাশকের নমুনা সংগ্রহ, বলাই নাশক ডিলার দোকান পরিদর্শন করে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার কে সার্বিক সহায়তা প্রদান।</p> <p>৬. বলাই ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা।</p> <p>৭. উপজেলার উদ্ভিদ সংরক্ষণে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণে কৃষি সম্প্রসারণ অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান।</p> <p>৮. উপজেলা পর্যায়ে কীট পতঙ্গ ও রোগবলাই সংক্রান্ত মিউজিয়াম স্থাপন ও সংরক্ষণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>৯. সকল ফসলে পোকা মাকড় রোগবলাই সংক্রান্ত ক্ষয়ক্ষতির বকওয়ারী প্রতিবেদন সংগ্রহ, একত্রিকরণ করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১০. আইপিএম, আইসিএম, ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রকল্পসহ বিভিন্ন প্রকল্পের কৃষক মাঠ স্কুল পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।</p> <p>১১. ব্লক পর্যায়ে ফসলের বলাই ব্যবস্থাপনা, ইদুর নিধন অভিযান পরিচালনাসহ বিভিন্ন প্রকার উদ্ভুদ্ধকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।</p> <p>১২. স্প্রে মেকানিক, পিপিএমদের উদ্ভিদ সংরক্ষণ কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা, বলাই নিয়ন্ত্রণে সিঞ্চন যন্ত্র প্রস্তুত রাখা এবং মাঠে কৃষকদের বলাই ব্যবস্থাপনা কাজে সহায়তার জন্য প্রেরণ।</p> <p>১৩. বলাই নাশক ডিলারের দোকান পরিদর্শন করে এলাকার চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বলাইনাশক ও মজুদের জন্য ডিলারকে পরামর্শ প্রদান এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</p> <p>১৪. বলাইনাশক ডিলারের তালিকা, নতুন লাইসেন্স প্রদানে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক দোকান পরিদর্শন, লাইসেন্স নবায়ন, লাইসেন্স বাবদ রাজস্ব আদায় হিসাবের তথ্য সংরক্ষণ করা।</p> <p>১৫. উদ্ভিদ সংরক্ষণের সংগে সম্পর্কিত কমিটিসমূহে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>উপসহকারী প্রশিক্ষক :</p> <p>উপ সহকারী প্রশিক্ষক : পদ সংখ্যাঃ ৪৮ শ্রেণি : ১১</p> <p>১. মাঠ পর্যায়ে পরিকল্পনা বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা।</p> <p>২. এটিআই এর খামারের ফসলের চাষাবাদ নিশ্চিত করা।</p> <p>৩. খামারের ফসলের পোকামাকড় ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।</p> <p>৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত কাজ করা।</p> <p>উপসহকারী সংগনিরোধ কর্মকর্তা :</p> <p>১. পণ্যের নমুনা সংগ্রহ করা।</p> <p>২. আমদানিকৃত/রপ্তানিযোগ্য উদ্ভিদ ও উদ্ভিদজাত পণ্যের ডকুমেন্ট পরীক্ষা করে আমদানি/রপ্তানি চাহিদার সাথে পণ্যটি Comply করে কিনা তা যাচাই করা।</p> <p>৩. আমদানি/রপ্তানি নিষিদ্ধ উদ্ভিদ ও উদ্ভিদজাত পণ্য বাজেয়াপ্ত করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী ধ্বংস করা।</p> <p>৪. বিমানবন্দর ও স্থলবন্দরে উদ্ভিদ বা উদ্ভিদজাত পণ্য পরিবহন বিষয়ে বহির্গামী যাত্রীদের জিজ্ঞাসাবাদ করা এবং বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা।</p> <p>৫. বন্দরে বহির্গামী যাত্রীদের সন্দেহভাজন ব্যাগেজ ম্যানুয়াল যাচাই, X-ray এর মাধ্যমে বা Sniffer Dog দিয়ে পরীক্ষা করা ও প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা।</p> <p>৬. আমদানি/রপ্তানি নিষিদ্ধ উদ্ভিদ ও উদ্ভিদজাত পণ্য আমদানি/রপ্তানি হতে পারে এমন উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন যাত্রীদের সনাক্ত করা।</p> <p>৭. সাপ্তাহিক/মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p>

স্বাক্ষরিত
১১/১১/১১
১১/১১/১১

ক্র. নং	পদের নাম,	হেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
৫৩.	প্রধান সহকারী	১৩	১২৪	৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ/নির্দেশ বাস্তবায়ন করা। ১. প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহযোগী স্টাফ হিসেবে দায়িত্ব পালন করা। ২. অফিসের যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা। ৩. কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ। ৪. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৫৪.	প্রধান সহকারী তথা হিসাবরক্ষক/ হেড এসিস্টেন্ট কাম একাউন্টেন্ট	১৩	৪	১. অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব প্রণয়ন এবং সদর দপ্তরে ও মাঠ পর্যায়ের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান ও বাজেট প্রণয়ন এবং প্রশাসনিক কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা। ২. সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার খাতায় হিসাবাদি সংরক্ষণ সহ মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ৩. অর্থ সংক্রান্ত বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরী ও তা প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
৫৫.	বাজেট সহকারী	১৩	১	১. বাজেট প্রনয়নে বাজেট অফিসারকে সহায়তা করা। ২. বাজেট হিসাব রক্ষণে বাজেট অফিসারকে সহায়তা করা। ৩. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৫৬.	হিসাবরক্ষক/একাউন্টেন্ট	১৩	৩৫	১. বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দ প্রদানে সিনিয়র একাউন্টেন্ট কে সহায়তা প্রদান। ২. বাজেট সংক্রান্ত সকল ধরনের রেকর্ড সংরক্ষণে সিনিয়র একাউন্টেন্ট কে সহায়তা প্রদান। ৩. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৫৭.	সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৩	৯	১. কর্মকর্তার দাশরিক দৈনন্দিন সভা সেমিনারের তালিকা প্রস্তুত কওে যথাসময়ে উপস্থাপন। ২. পিএ সেট অপারেটসহ কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক টেলিফোন যোগাযোগ রক্ষা করা। ৩. নির্দেশ মোতাবেক ভ্রমণ বিবরণ প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ৪. কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় কম্পিউটারমুদ্রন কার্যাদি সম্পন্ন করা। ৫. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৫৮.	অডিট সুপার	১৩	১	১. প্রচলিত সরকারী নিয়ম ও বিধি অনুযায়ী বিভাগীয় সকল বাজেট নিরীক্ষণ কাজ তদারক করা। ২. মাঠ পর্যায় থেকে সদর দপ্তর পর্যন্ত সকল ক্ষেত্রে আর্থিক বিধি বিধান প্রতিপালনে সংশ্লিষ্টদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ৩. অধিদপ্তরের অফিসারদের হিসাব নিরীক্ষণে সহায়তা প্রদান করা। ৪. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৫৯.	ব্যক্তিগত সহকারী	১৩	১৮২	১. পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/ উপ-পরিচালক এর সহকারী হিসাবে প্রটোকল বিষয়ক সকল দায়িত্ব পালন করবেন। ২. সকল কাজের জন্য তিনি সংশ্লিষ্ট পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/উপ পরিচালক এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। ৩. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৬০.	কম্পিউটার অপারেটর	১৩	১০	১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কম্পিউটার সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ-কর্ম ও প্রতিবেদন কম্পোজ করা। ২. কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৩. কম্পিউটার এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ করে উপস্থাপন করা।
৬১.	অডিটর	১৪	৬	১. প্রচলিত সরকারী নিয়ম ও বিধি অনুযায়ী বিভাগীয় সকল রাজস্ব বাজেটের নিরীক্ষণে অডিট সুপারকে সহায়তা করা। ২. মাঠ পর্যায় থেকে সদর দপ্তর পর্যন্ত সকল অফিসারের হিসাব নিরীক্ষণে সহায়তা প্রদান করা। ৩. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৬২.	পরিসংখ্যান সহকারী	১৪	১৯	১. মাঠ পর্যায় থেকে সংগৃহীত সকল তথ্য একত্রীকরণ, সংকলন ও সংরক্ষণসহ প্রয়োজনীয়

স্বাক্ষর
সি/১২/১৩
সি/১২/১৩

প্রতিস্বাক্ষর

(মোঃ সারওয়ার মুশেদ দৌধুরী)
উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	গ্রেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				কাজ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত কাজ করা। ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
৬৩.	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক	১৪	৫৫৬	১. প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা। ২. অফিসের সকল ধরনের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ। ৩. যাবতীয় হিসাবের কাজ সম্পাদন ও নথি সংরক্ষণ। ৪. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৬৪.	হিসাব রক্ষক কাম সহকারী	১৪	৩	১. বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দ প্রদানে সিনিয়র একাউন্টেন্ট কে সহায়তা প্রদান। ২. বাজেট সংক্রান্ত সকল ধরনের রেকর্ড সংরক্ষনে সিনিয়র একাউন্টেন্টকে সহযোগিতা প্রদান।
৬৫.	উচ্চমান সহকারী	১৪	৪৮	১. প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা। ২. অফিসের সকল ধরনের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ। ৩. যাবতীয় হিসাবের কাজ সম্পাদন ও নথি সংরক্ষণ। ৪. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৬৬.	কেয়ার টেকার	১৪	১	১. দায়িত্ব প্রাপ্ত কার্যালয়/ভবন/সম্পদের দেখাশুনা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। ২. অফিস ক্যাম্পাস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নের কাজ তদারক করা। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত কাজ করা।
৬৭.	স্টোর কিপার/গুদাম রক্ষক	১৪	১০০	১. স্টোরের যাবতীয় মালামাল রক্ষণাবেক্ষণ করা। ২. স্টোরের মালামাল সঠিকভাবে বিতরণে সহায়তা করা। ৩. স্টোরের হালনাগাদ তথ্য প্রস্তুত কয়ে সংরক্ষণ করা। ৪. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৬৮.	উচ্চমান সহকারী বনাম গুদামরক্ষক	১৪	৩	১. প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা। ২. অফিসের যাবতীয় মালামাল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ। ৩. যাবতীয় হিসাবের কাজ সম্পাদন ও নথি সংরক্ষণ।
৬৯.	সার্ভেয়ার	১৪	২	১. ডিএই'র ভূ-সম্পত্তির সীমানা নির্ধারণ ও ম্যাপিং করা। ২. ভূমি সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
৭০.	অটোমোবাইল মেকানিক	১৪	২	১. ডিএই'র আওতাধীন মটরজান বাস, ট্রাক, এয়ারকুলারসহ অগ্যান্য যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্য সম্পাদন।
৭১.	মাঠ সহকারী	১৪	১০	১. আমদানী ও রপ্তানীকৃত উদ্ভিজাত দ্রব্যাদির রোগ ও পোকা পর্যবেক্ষণে উদ্ভিদ সংগনিরোধ কর্মকর্তাকে মাঠ পর্যায়ে সহায়তা প্রদান করা। ২. সংগৃহীত নমুনা রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৩. রোগ ও পোকাকার যাদুঘরের পোকা ও রোগের নমুনা স্থাপনে সহায়তা ও প্রস্তুতকরণসহ তা সংরক্ষণ করা।
৭২.	ষাট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	১৪	৩০	১. কর্মকর্তার দাণ্ডরিক দৈনন্দিন সভা সেমিনারের তালিকা প্রস্তুত করে যথাসময়ে উপস্থাপন। ২. পিএ সেট অপারেটসহ কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক টেলিফোন যোগাযোগ রক্ষা করা। ৩. নির্দেশ মোতাবেক ভ্রমণ বিবরণ প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ৪. কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় কম্পিউটারমুদ্রন কার্যাদি সম্পন্ন করা। ৫. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
৭৩.	ষ্টেনোগ্রাফার	১৪	৪	১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন চিঠি পত্রের খসড়া উপস্থাপন ও তা টাইপ করা। ২. বিভিন্ন নথিপত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করা। ৩. প্রশাসনিক ও আর্থিক কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
৭৪.	ফার্ম সুপারভাইজার	১৪	৩	১. ফার্ম/নার্সারীর ফসল, চারা, কলম তৈরির কাজ তদারকি করা। ২. ফার্মেও লেবার ও সহায়ক স্টাফদেও কর্মক্রম তদারকি করা।
৭৫.	অডিও ভিজুয়াল অপারেটর	১৪	৩	১. কনফারেন্স রুমের ওভারহেড প্রজেক্টর, মাল্টিমিডিয়া, সাউন্ডসিস্টেম, পিএ সেট ও অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা করা। ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
৭৬.	মেকানিক	১৪	১	১. ডিএই'র আওতাধীন মটরজান বাস, ট্রাক, এয়ারকুলারসহ অগ্যান্য যন্ত্রপাতি মেরামত ও

২৭/১২/১৩
২৭/১২/১৩
২৭/১২/১৩

প্রতি স্বাক্ষর
২৭/১২/১৩
(মোঃ সারওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)
উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	গ্রেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				রক্ষণাবেক্ষণ কার্য সম্পাদন।
৭৭.	ড্রাফটম্যান	১৪	২	১. পূর্ত কাজের নকশা প্রণয়ন করা
৭৮.	গাড়ীচালক/ ড্রাইভার	১৫(ভারী জান) ১৬ (হালকা জান)	২৩৫	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের পরিবহন পুলের গাড়ী চালানো। ২. গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণসহ লগবহি লিপিবদ্ধ করা। ৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত কাজ করা।
৭৯.	ড্রাইভার (ট্রাকটর/পাওয়ার পাম্প/পাওয়ার টিলার)	১৬	৪৬	১. ট্রাক্টর/পাওয়ার পাম্প/পাওয়ার টিলার চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
৮০.	পাম্প/ জেনারেটর অপারেটর	১৬	১৮	১. ডিএইচআর আওতাধীন পাম্প ও জেনারেটর সমূহ পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৮১.	ট্রাক ড্রাইভার	১৬	২	২. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় মালামাল সদর দপ্তর থেকে বিভিন্ন অফিসে পরিবহণ করা। ৩. ট্রাকের রক্ষণাবেক্ষণসহ লগবহি লিপিবদ্ধ করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত কাজ করা।
৮২.	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১৬	১০	১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কম্পিউটার সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ-কর্ম ও প্রতিবেদন কম্পোজ করা। ২. কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৩. কম্পিউটার এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ করে উপস্থাপন করা।
৮৩.	ক্যাশিয়ার	১৬	৮৫	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতাদি উত্তোলন বিতরণে সহায়তা করা। ২. সংশ্লিষ্ট অফিসের মালামাল সংগ্রহে অর্থ পরিশোধে এবং তথ্য সংরক্ষণে সহায়তা করা। ৩. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের আদেশ/নির্দেশ মতে দায়িত্ব পালন করা।
৮৪.	গ্রাফিক্স ডিজাইনার	১৬	১	১. কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রচ্ছদ প্রনয়ন ও ডিজাইন করা। ২. লিফলেট ফোল্ডার, বুলেটিন ও পুস্তিকা প্রকাশনা জাতীয় কাজে সহায়তা করা।
৮৫.	সহকারী স্টোরকিপার/সহকারী ওদামরক্ষক	১৬	৫	১. অফিসের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ। ২. স্টোরের হালনাগাদ তথ্য প্রস্তুত করে সংরক্ষণ করা। ৩. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৮৬.	ক্লার্ক কাম টাইপিষ্ট	১৬	১	১. সেন্টারের সকল দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা। ২. কম্পিউটারে টাইপিংসহ সকল ডাটা সংরক্ষণ।
৮৭.	এলডিএ কাম টাইপিষ্ট সহকারী	১৬	৭	১. দপ্তরের যাবতীয় চিঠিপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণ করা। ২. যাবতীয় চিঠিপত্র টাইপ করা। ৩. এ ছাড়া কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৮৮.	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক	১৬	২৭	১. ফাইলনোট উপস্থাপন, চিঠি পত্রের খসড়া তৈরী এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা। ২. কর্তৃপক্ষের আরোপিত দায়িত্ব পালন করা।
৮৯.	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহকারী/ এল.ডি.এ কাম টাইপিষ্ট/ অফিস সহকারী তথা মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক)	১৬	১৪১০	১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কম্পিউটার সম্পর্কিত যাবতীয় বিভাগীয় কাজ-কর্ম ও প্রতিবেদন কম্পোজ করা। ২. কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৩. কম্পিউটার এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ করে উপস্থাপন করা। ৪. কর্তৃপক্ষের আরোপিত দায়িত্ব পালন করা।
৯০.	ফিল্ড সহকারী/ মাঠ সহকারী	১৬	১২	১. আমদানীকৃত ও রপ্তানিবোধ্য উদ্ভিদ ও উদ্ভিদজাত পণ্য পরিদর্শনে সহযোগিতা করা। ২. পণ্যের নমুনা সংগ্রহ করা এবং ল্যাব পরীক্ষার কাজে সহযোগিতা করা। ৩. দেশে প্রবেশযোগ্য বাস, ট্রাক, বিমান, জাহাজ ইত্যাদিতে প্রবেশ এবং পরীক্ষা কার্যক্রম গ্রহণ করা।

স্বাক্ষর
১১/১১/১১
১১/১১/১১

প্রতিস্বাক্ষর
Page 15 of 18
(মোঃ সারওয়ার মুশেদ চৌধুরী)
উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
পঞ্চপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	পদের নাম,	গ্রেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
				২. পরাগায়নে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ করা। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
১০৪	ক্যাস সরকার	১৯	২	১. ট্রেজারীতে বিল জমা প্রদান এবং চেক সংগ্রহের কাজ করা। ২. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে দায়িত্ব পালন করা।
১০৫	দপ্তরী/অফিস সহায়ক (পূর্ব নাম দপ্তরী)	১৯	৬	১. সংযুক্ত কর্মকর্তার দপ্তর সময়মত খোলা/বন্ধ করা। ২. কর্মকর্তার কার্যালয়ের আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন এবং সাজিয়ে গুছিয়ে রাখা। ৩. কর্মকর্তার দাপ্তরিক কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা। ৪. কর্মকর্তা কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব পালন করা।
১০৬	রেকর্ড সাপ্লায়ার	১৯	৪	১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মতে সকল লিপিবদ্ধকৃত ও সূচীকরণকৃত নথি সমূহ রেকর্ড রুমে সুন্দর ভাবে সুসজ্জিত করে সংরক্ষণ করা। ২. কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে উপযুক্ত প্রমাণকের মাধ্যমে চাহিত শাখায় নথিসমূহ হস্তান্তর করা এবং কার্য শেষে নথি ফেরত পাওয়া সাপেক্ষে উহা পুনঃ রেকর্ডরুমে সংরক্ষণ করা। ৩. পাসোর্নেল শাখার প্রধান সহকারীর তত্ত্বাবধানে ও রেকর্ড কিপারের নির্দেশনা মতে দায়িত্ব পালন করা। ৪. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
১০৭	লিফট অপারেটর/ লিফটম্যান	১৯	৪	১. ডিএইচ'র লিফট পরিচালনা করা। ২. যান্ত্রিক কার্যক্রম রক্ষণাবেক্ষণ করা।
১০৮	দারোয়ান	২০	৬	১. অফিস পাহারা দেওয়া। ২. কর্তৃপক্ষের অর্পিত দায়-দায়িত্ব পালন করা।
১০৯	ট্রলার হেলপার	২০	৬	১. ট্রলার চালনায় সহায়তা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। ২. ট্রলারে মালামাল পরিবহনে সহায়তা করা। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
১১০	ক্যাশ গার্ড	২০	১	১. ক্যাশ পাহারা দেওয়া। ২. ক্যাশ পরিবহনে নিরাপত্তা দেওয়া। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
১১১	বাবুর্চি (পূর্ব নাম কুক)	২০	৮৮	১. রান্নার কাজ পরিচালনা করা। ২. ডাইনিং-এ ব্যবহৃত মালামাল ও তৈজসপত্র সংরক্ষণ করা। ৩. আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার কাজে সহায়তা করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
১১২	গার্ডেনার	২০	১৩২	১. বিভিন্ন ধরণের উন্নতমানের চারা ও কলম তৈরি করা ও পরিচর্যা করা। ২. হার্টিকালচার সেন্টারের সকল উদ্যান ফসলের পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
১১৩	এমএলএসএস/অফিস সহায়ক/ বার্তাবাহক (পূর্ব নাম এমএলএসএস)/অফিস এটেনডেন্ট	২০	৮৮৪	১. কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা। ২. অফিসের আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি পরিচ্ছন্ন করা। ৩. অফিসের নথি ও চিঠি পত্রের আদান-প্রদানে সহায়তা করা। ৪. কর্তৃপক্ষের আরোপিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
১১৪	অফিস গার্ড/ নিরাপত্তাপ্রহরী (পূর্ব নাম গার্ড/নাইটগার্ড)/ ওয়াচম্যান/ নিরাপত্তাপ্রহরী	২০	১৫৭৪	১. অফিস পাহারা দেয়া এবং অফিস ও সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। ২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় কাজ করা।
১১৫	মালী	২০	৩৪	১. অফিস ক্যাম্পাসের বাগান ও শোভাবর্ধনকরী গাছের যত্ন ও পরিচর্যা করা। ২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার কাজ করা।
১১৬	ফার্ম লেবার	২০	৭৫২	১. ফার্মের ফসল উৎপাদন সংক্রান্ত মাঠভিত্তিক বিভিন্ন কাজ করা। ২. ফসল উৎপাদনে সহায়তা করা। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
১১৭	পরিচ্ছন্নতা কর্মী (পূর্ব নাম ক্লিনার/ সুইপার)	২০	৬০৭	১. অফিস চত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা। ২. ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত কাজ করা।

স্বাক্ষরিত
২৫/১২/১৫

স্বাক্ষরিত

ক্র. নং	পদের নাম,	গ্রেড	পদসংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১১৮	খালাসী	২০	১	১. ডিএই'র মালামাল খালাস করা। ২. মালামাল লোডিং করা।
১১৯	কুক হেলপার	২০	১	১. রান্নার কাজ পরিচালনা করতে বাবুর্চিকে সহায়তা করা। ২. ডাইনিং-এ ব্যবহৃত মালামাল ও তৈজসপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৩. আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার কাজে সহায়তা করা। ৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত কাজ করা।
১২০	কেয়ার টেকার (গেষ্ট হাউজ)	২০	১	১. ডরমেটরী ও অডিটরীয়ারের সরঞ্জাম সংরক্ষণ। ২. ডরমেটরী ও অডিটরীয়ারে অবস্থানকারী কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক দেখাওনা করা। ৩. ডরমেটরী ও অডিটরীয়ারের কাজকর্ম তদারকী করা।

সিএমডি
১৭/১২/১৫
১৭/১২/১৫
১৭.১২.১৫

(ড. গোলাম মোঃ হামিদুর রহমান)
অতিরিক্ত উপ পরিচালক (প্রশাসন-২)
প্রশাসন ও অর্থ উইং
ডিএই, খামারবাড়ি, ঢাকা।

(মোঃ আব্দুল পান্থুর)
উপ পরিচালক (প্রশাসন)
প্রশাসন ও অর্থ উইং
ডিএই, খামারবাড়ি, ঢাকা।

এস.এম. সিরাজুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ঢাকা।

মোঃ হামিদুর রহমান
মহাপরিচালক
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ঢাকা-১২১৫

প্রতিস্থাপক
১৭/১২/১৫
(মোঃ সারওয়ার মুর্শেদ চৌধুরী)
উপ-সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার