ছক-খ (পদের দায়িত্বাবলি)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: কৃষি মন্ত্রনালয়   সংস্থার নাম: কৃষি বিপণন অধিদপ্তর

শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
মহাপরিচালকের দপ্তর				
নির্বাহী শাখা	মহাপরিচালক	▪ অধিদপ্তরের প্রধান হিসাবে সার্বিক প্রশাসনিক কাজ সুষ্ঠুভাবে তত্বাবধান; ▪ অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদনে দিক নির্দেশনা প্রদান ; ▪ কৃষি বিপণন আইন বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ কৃষি বিপণন ও কৃষি ব্যবসা সম্পর্কিত কার্যাবলী বাস্তবায়নে সহায়তার জন্য সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অধিদপ্তর ও সংস্থার সংগে যোগাযোগ রক্ষা ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ অধিদপ্তরের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচী গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন; ▪ অধিদপ্তরের আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন ও সংশোধনের ক্ষেত্রে সময়োপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ কৃষি উপকরণ ও পণ্যের চাহিদা, যোগান, উৎপাদন, আমদানী, রপ্তানী, মজুদ, মূল্য ইত্যাদি বিষয়ে সরকারকে নিয়মিতভাবে পরামর্শ প্রদান; ▪ অধিদপ্তরের আইনে বর্ণিত জেলা ও উপজেলা কমিটির সংগে সমন্বয় করে দেশে কৃষি বিপণন ও কৃষি ব্যবসা উন্নয়নের ক্ষেত্রে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহন; ▪ তাঁর অধীনস্ত প্রথম শ্রেণীর ও দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাদের ৪(চার) মাস পর্যন্ত অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, ৬ষ্ঠ ও ৯ম গ্রেডের পদে কর্মরত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলী এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক নিয়োগ, বদলী, অর্জিত ছুটি ও পেনশন মঞ্জুরী ইত্যাদি যাবতীয় কাজ সম্পাদন; ▪ অধিদপ্তরের কার্যক্রম পর্যালোচনা করার জন্য তাঁর অধীনস্ত কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত সভা আয়োজন এবং মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন; ▪ সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি এবং নির্দেশ অনুসারে অধিদপ্তরের প্রশাসন, হিসাব এবং অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন; ▪ ফসলের মূল্য নীতি প্রণয়ন ও কৃষি বিপণন তথ্য ব্যবস্থাপনা; ▪ কৃষক বাজার সংযোগ সৃষ্টি ও কৃষি পণ্যের সুষ্ঠু সরবরাহে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান; ▪ কৃষি বিপণন সম্পর্কিত অর্থনৈতিক গবেষণা পরিচালনা; ▪ কৃষিপণ্য উৎপাদন ও ব্যবসায় নিয়োজিত কৃষক/ব্যবসায়ী, কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকারী, রপ্তানীকারক ও ব্যবসায়ী সমিতিসমূহের সাথে নিবিড় সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে কৃষিপণ্যের সুষ্ঠু বিপণন ব্যবস্থা গড়ে তোলা; কৃষি ব্যবসা সম্প্রসারণ ও রপ্তানীবৃদ্ধিতে সহায়তা ও সমন্বয় সাধন ; ▪ কৃষি পণ্যের সুষ্ঠু বিপণনের স্বার্থে দেশের গুরুত্বপূর্ণ কৃষিপণ্য উৎপাদন এলাকার বাজার অবকাঠামো, গুদাম, কুলচেম্বার ইত্যাদি নির্মাণ ও ব্যবস্থাপনা জোরদার করা; ▪ কৃষি উপকরণ ও পণ্যের মজুদ, ক্রয় ও বিক্রয় মনিটরিং করা এবং বাজার তথ্যসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ এবং সুবিধাভোগীদের নিকট যথা সময়ে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদনে দিক নির্দেশনা, কৃষি বিপণন আইন বাস্তবায়ন, অন্যান্য অধিদপ্তর ও সংস্থার সংগে যোগাযোগ, আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন ও সংশোধন, কৃষি উপকরণ ও পণ্যের চাহিদা, যোগান, উৎপাদন, আমদানী, রপ্তানী, মজুদ, মূল্য নির্ধারণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তক ছুটি, অর্জিত ছুটি, অবসর উত্তর ছুটি, অবসর কার্যক্রম গ্রহণ, জারীকৃত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি, কৃষি পণ্যের সুষ্ঠু বিপণনের স্বার্থে দেশের গুরুত্বপূর্ণ কৃষিপণ্য উৎপাদন এলাকার বাজার অবকাঠামো, গুদাম, কুলচেম্বার ইত্যাদি নির্মাণ ও ব্যবস্থাপনা জোরদারসহ অধিদপ্তরের সকল কর্যক্রমে বিষয়ে সার্বিক কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সাঁটলিপিকার	▪ প্রধান কার্যালয়ে মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষণ, বিবিধ যোগযোগ ও অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন;	ব্যক্তিগত সহকারীর কার্য, দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষন বিষয়ে দক্ষতা অর্জন।	
	গাড়ী চালক	▪ গাড়ী চালানো এবং কারিগরি বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বনসহ গাড়ীর সকল কাগজপত্র হালনাগাদ সংরক্ষণে দায়িত্ব পালন;	গাড়ী চালনায় অধিকতর দক্ষতা অর্জন।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
পরিচালক (প্রশাসন, হিসাব, ফিল্ড সার্ভিস এবং প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখা)				
	পরিচালক	▪ অধিদপ্তরের সকল প্রকার প্রশাসনিক, আর্থিক সম্পর্কিত কাজের সামগ্রীক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তত্বাবধান; ▪ অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/ছুটি/অবসর ভাতা পেনশন মঞ্জুরী/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তত্ববধান;	প্রশাসন, আর্থিক, ফিল্ড সার্ভিস, প্রশিক্ষণ, সমন্বয়, অবসর ভাতা পেনশন, বিভিন্ন প্রকার ছুটি, বদলী, নিয়োগ, টাইমস্কেল, সিলেকশনগ্রেড, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, বাজেট	

		▪ অধিদপ্তরের কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় জনবলের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিতকরণ ও নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ বাজেট সংক্রান্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশনে অনুষ্ঠিত সভায় অংশ গ্রহণের ক্ষেত্রে যাবতীয় আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে মহাপরিচালককে সহযোগিতা ; ▪ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে সদর দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সকল প্রকার অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরের কাজ তত্ত্বাবধান; ▪ অধিদপ্তরের কার্যক্রম বাস্তাবয়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সম্পদ ও সামগ্রী সরকারি বিধি মোতাবেক সংগ্রহ, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ বাজারতথ্য সংগ্রহ ও প্রচার কার্যক্রম নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইসিটি ও কম্পিউটার সামগ্রী সংক্রান্ত যাবতীয় হার্ডওয়ার, সফটওয়ার সরবরাহ ও নেটওয়ার্কিং কার্যক্রম সচল রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীন ও মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর সংস্থার সাথে সমন্বয়, অধিদপ্তরের ব্যবহৃত ও প্রয়োজনীয় সম্পদ সরকারি বিধি অনুযায়ী ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক কর্ম অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা অর্জন করা যায়।	
	সাঁটলিপিকার	▪ প্রধান কার্যালয়ে পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষণ, বিবিধ যোগাযোগ ও অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন।	ব্যক্তিগত সহকারীর কার্য, দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষন বিষয়ে দক্ষতা অর্জন।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার কাজের উপর দক্ষতা।	
প্রশাসন শাখা	উপপরিচালক	▪ অধিদপ্তরের সকল প্রকার প্রশাসনিক ও আর্থিক সম্পর্কিত কাজের সামগ্রীক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান ; ▪ বাজেট সংক্রান্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভার কাজ, যাবতীয় আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং সভায় অধিদপ্তরের প্রতিনিধি হিসাবে যোগদান; ▪ অধিদপ্তরের কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সম্পদ ও সামগ্রী সরকারী বিধি মোতাবেক সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা; ▪ অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট ও রিভাইজড বাজেট প্রণয়নসহ বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে বরাদ্দ বিভাজন করা; ▪ অর্থ বছর শেষে বিগত অর্থ বছরের হিসাব নিকাশের অডিট কার্যক্রম সম্পাদন করা এবং আপত্তিকৃত অডিটের নিস্পত্তির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/পিআরএল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	প্রশাসন, আর্থিক, সমন্বয়, অবসর ভাতা পেনশন, বিভিন্ন প্রকার ছুটি, বদলী, নিয়োগ, টাইমস্কেল, সিলেকশনগ্রেড, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, বাজেট ব্যবস্থাপনা, পদ স্থায়ীকরণ, স্টোর ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীন ও মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর সংস্থার সাথে সমন্বয়, অধিদপ্তরের ব্যবহৃত ও প্রয়োজনীয় সম্পদ সরকারি বিধি অনুযায়ী ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক প্রভৃতি বিষয়ক কর্মঅভিজ্ঞতা ও দক্ষতা অর্জন করা যায়।	
	সহকারী পরিচালক	• উপপরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)-এর সকল কাজে সহায়তা; • কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, নিয়োগবিধি প্রণয়ন, নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, টাইমস্কেল, বিশেষ ইনক্রিমেন্ট প্রদান, স্থায়ীকরণ, দক্ষতা সীমা অতিক্রম, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান ইত্যাদি কাজ যথাসময়ে উপস্থাপন এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করা ; • কর্মচারীদের সার্ভিস বুক, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, অবসর ভাতা ইত্যাদি কাজ যথাসময়ে উপস্থাপন এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান ; • সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে সদর দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সকল প্রকার অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান সম্পর্কিত কাজ সম্পাদন ; • রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ, চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ; • অধিদপ্তরের প্রশাসনিক, শৃংখলাজনিত ও মামলা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন; • অধিদপ্তরের সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ; • দরপত্র আহ্বান, ষ্টেশনারী, অফিসের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, খবরের কাগজ ও বই পুস্তক ইত্যাদি সংগ্রহের ব্যবস্থা করা এবং ষ্টোর ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন; • সদর দপ্তরের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ভ্রমণসূচি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন; • ফরম-এর জন্য ইনডেন্ট তৈরী, সংগ্রহ এবং হিসাব সংরক্ষণ; • চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারীদের সাজ পোষাক প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	প্রশাসন, আর্থিক, সমন্বয়, অবসর ভাতা পেনশন, বিভিন্ন প্রকার ছুটি, বদলী, নিয়োগ, টাইমস্কেল, সিলেকশনগ্রেড, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, বাজেট ব্যবস্থাপনা, পদ স্থায়ীকরণ, স্টোর ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীন ও মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর সংস্থার সাথে সমন্বয়, অধিদপ্তরের ব্যবহৃত ও প্রয়োজনীয় সম্পদ সরকারি বিধি অনুযায়ী ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক প্রভৃতি বিষয়ক কর্মঅভিজ্ঞতা ও দক্ষতা অর্জন করা যায়।	
	লাইব্রেরীয়ান	▪ অফিসের কাজের সাথে সম্পর্কিত ক্রয়কৃত বই, পুস্তক, পত্রিকা, সাময়িকি, রিপোর্ট, প্রতিবেদনসমূহ সঠিক ভাবে ক্যাটালগিং করে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে পরামর্শ করে অধিদপ্তরের কাজের সাথে সম্পর্কিত বই, পুস্তক,	লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বিশেষ জ্ঞান ও কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		পত্রিকা, সাময়িকি, রিপোর্ট সংগ্রহ ; ▪ সমস্ত বই, পুস্তক, পত্রিকা, সাময়িকি, রিপোর্ট, প্রতিবেদন সমূহ বিষয়ভিত্তিক কম্পিউটারাইজ ক্যাটালগিং ; ▪ লাইব্রেরী কক্ষের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা এবং পড়াশোনার উপযোগী পরিবেশ গড়ে তোলা ; ▪ প্রয়োজনে অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংস্থায় স্থাপিত লাইব্রেরীসমূহ পরিদর্শন পূর্বক অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে লাইব্রেরীর কাঠামো ও পরিবেশ উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বপালন করা।		
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	▪ প্রশাসন শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন ; ▪ দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করা; ▪ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা; ▪ প্রশাসনিক কার্যক্রম সংগঠন ও ব্যবস্থাপনাসহ সুষ্ঠুভাবে দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন ; ▪ শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করা ▪ জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিতকরণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন ;	সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	উচ্চমান সহকারী	▪ দাপ্তরিক যাবতীয় নথিপত্র, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ▪ প্রশাসনিক কার্যক্রম সংগঠন ও ব্যবস্থাপনাসহ সকল জেলা অফিস সমূহ এবং সরকারি ও বেসরকারী দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা; ▪ দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে এবং সঠিক সময়ে সম্পাদনসহ অন্যান্য বিষয়ে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের কাজের তদারকি ও মনিটরিং;	নথিপত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন বিষয়ক জ্ঞান অর্জন।	
	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক	▪ প্রধান কার্যালয়ে উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্র ,তথ্যাদি সংরক্ষণ , বিবিধ যোগাযোগ ও অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনকরা।		
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	স্টোর কিপার	▪ অধিদপ্তরের আসবাবপত্র, মালামাল, দ্রবাদি সংগ্রহ, বিভিন্ন রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ। ▪ অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত অন্যান্য দ্রবাদি ব্যবস্থাপনা;	স্টোর কিপিং সংক্রান্ত দক্ষতা অর্জন।	
	গাড়ী চালক	▪ গাড়ী চালানো এবং কারিগরি বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বনসহ গাড়ীর সকল কাগজপত্র হালনাগাদ সংরক্ষণে দায়িত্ব পালন।	গাড়ী চালনায় অধিকতর দক্ষতা অর্জন।	
	ম্যাসেঞ্জার	▪ দাপ্তরিক যাবতীয় পত্রদি গ্রহণ ও বিতরণ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্য সম্পদান করা।	চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাদি সংক্রান্ত কর্মদক্ষতা অর্জন।	
	দপ্তরী	▪ দাপ্তরিক যাবতীয় পত্রদি গ্রহণ ও বিতরণ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্য সম্পদান করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	নিরাপত্তা প্রহরী	• অফিসের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিক করা এবংউর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
হিসাব শাখা	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	• উপপরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) কে সার্বিক কাজে সহায়তা করা; • শাখার অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বেতন-ভাতাদি বিল যাচাই-বাছাই ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা; • কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ভ্রমণ ও যাতায়াত ভাতা বিল পরীক্ষান্তে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা; • অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট ও রিভাইজড বাজেট প্রণয়নে সহায়তাসহ বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে বরাদ্দ বিভাজন করা; • অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/পিআরএল সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করা; • অধিদপ্তরের সকল প্রকার মালামাল, যন্ত্রাংশ, ষ্টেশনারী সামগ্রী ক্রয়ের বিল ভাউচার প্রস্তুত, উপস্থাপন, অনুমোদন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	অর্থ ও হিসাব বিষয়ক সকল কাজে অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	অডিট এন্ড বাজেট অফিসার	• সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) কে হিসাব ও বাজেট সম্পর্কিত যাবতীয় সার্বিক কাজে সহায়তা; • সদর দপ্তরসহ বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের আয় ও ব্যয়ের হিসাব যথাযথ ও বিধি মোতাবেক হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য প্রতি ৩ মাস অন্তর অডিট এবং উর্ধ্বতন	প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের অডিট বিষয়ক কাজের নিষ্পত্তি করণের অভিজ্ঞতা।	

		কর্তৃপক্ষের নিকট অডিট প্রতিবেদন দাখিল; • অর্থ বছর শেষে বিগত অর্থ বছরের হিসাব নিকাশের অডিট কার্যক্রম সম্পাদন ও বার্ষিক প্রতেবেদন প্রণয়ন; • প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস ও লোকাল হিসাব/অডিট অফিস প্রদত্ত অডিট আপত্তির নিস্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন; • অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অডিট আপত্তির নিস্পত্তির বিষয়ে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন, হিসাব ও আইসিটি)কে সার্বিক সহায়তা; • অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট ও রিভাইজড বাজেট প্রস্তুতের সার্বিক দায়িত্ব পালন; • গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক খরচের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও ছাড়করণের ব্যবস্থা গ্রহণ; • উন্নয়ন প্রকল্পের রিভাইজ বাজেট তৈরীতে সার্বিক সহায়তা প্রদান; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;		
	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (১২গ্রেড)	• সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সার্বিক কাজে সহায়তা করা; • শাখার অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বেতন-ভাতাদি বিল যাচাই-বাছাই ও পাশের জন্য উপস্থাপন; • কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ভ্রমণ ও যাতায়াত ভাতা বিল পরীক্ষান্তে পাশের জন্য উপস্থাপন; • অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট ও রিভাইজড বাজেট প্রণয়নে সহায়তাসহ বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে বরাদ্দ বিভাজন; • অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/পিআরএল সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন; • অধিদপ্তরের সকল প্রকার মালামাল, যন্ত্রাংশ, ষ্টেশনারী সামগ্রী ক্রয়ের বিল ভাউচার প্রস্তুত, উপস্থাপন, পাশ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	অর্থ ও হিসাব বিষয়ক সকল কাজে অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	হিসাব রক্ষক (১৩ গ্রেড)	• হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সার্বিক কাজে সহায়তা ; • বেতন-ভাতাদি বিলসহ যাবতীয় বিল ভাউচার প্রস্তুতের কাজ সম্পাদন; • প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি বিল তৈরী করা ও তা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; • কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ও যাতায়াত ভাতা বিল তৈরি করতঃ তা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; • অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট ও রিভাইজড বাজেট প্রণয়নে সহায়তা এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে বিভাজন কাজে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা; • অর্থ বছর শেষে বিগত অর্থ বছরের হিসাব নিরীক্ষার কাজে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সহিত সকল কার্যক্রম সম্পাদন; • আপত্তিকৃত অডিটের নিস্পত্তির বিষয়ে নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ; • অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/পিআরএল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহযোগিতা; • অধিদপ্তরের সকল প্রকার মালামাল, যন্ত্রাংশ, ষ্টেশনারী সামগ্রী ক্রয়ের বিল ভাউচার প্রস্তুত, উপস্থাপন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	অর্থ ও হিসাব বিষয়ক সকল কাজে অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	ক্যাশিয়ার	▪ ক্যাশ বই লিখন, নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনা এবং যাবতীয় বিল ভাউচার তৈরি ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে অধিদপ্তরের বিল ভাউচার পাশ করার কাজে সহায়তা প্রদান ও অন্যান্য।	হিসাব বিষয়ক অর্থ, বিল ভাইচার, রেজিষ্টার ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞতা।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রাদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়-দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
ফিল্ড সার্ভিস শাখা	সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা	• অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, ছুটি, টাইমস্কেল/সিলেকশনগ্রেড সংক্রান্ত যাবতীয় আবেদন সুপারিশসহ পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর অগ্রগামীকরণের ব্যবস্থা; • মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলোতে বাজেট বরাদ্দ প্রদান, বিধি মোতাবেক খরচের বিষয়টি নিশ্চিত করা	মাঠ পর্যায় অফিসসমূহের সকল কাজের কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		এবং বছর ভিত্তিক অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ; • মাঠপর্যায়ের অফিসগুলো নিয়মিতভাবে পরিদর্শনপূর্বক অধিনস্থ কর্মকর্তাদের দিক নির্দেশনা প্রদান। • বাজার তথ্য সংগ্রহ ও প্রচার কার্যক্রম নিশ্চিত করার নিমিত্তে আইসিটি ও কম্পিউটার সামগ্রী সংক্রন্ত যাবতীয় হার্ডওয়ার, সফটওয়ার সরবরাহ ও নোটওয়ার্কিং কার্যক্রম সচল রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ; • বিভাগ ও জেলা সমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক সকল কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে অতিরিক্ত মহাপরিচালকের কাজে সহায়তা প্রদান করা মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় লজিষ্টিক সাপোর্ট প্রদান নিশ্চিত; • মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলো থেকে সদর দপ্তরের প্রেরিতব্য প্রতিবেদনগুলো সঠিক সময় প্রেরণ নিশ্চিত করণ;		
	সহকারী পরিচালক	• অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, ছুটি, টাইমস্কেল/সিলেকশনগ্রেড সংক্রান্ত যাবতীয় আবেদন সুপারিশসহ পরিচালকের মাধ্যমে মহা-পরিচালক বরাবর অগ্রগামীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; • মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলোতে বাজেট বরাদ্দ প্রদান, বিধি মোতাবেক খরচের বিষয়টি নিশ্চিত করা এবং বছর ভিত্তিক অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ; • মাঠপর্যায়ের অফিসগুলো নিয়মিতভাবে পরিদর্শনপূর্বক অধিনস্থ কর্মকর্তাদের দিক নির্দেশনা প্রদান; • বাজার তথ্য সংগ্রহ ও প্রচার কার্যক্রম নিশ্চিত করার নিমিত্তে আইসিটি ও কম্পিউটার সামগ্রী সংক্রন্ত যাবতীয় হার্ডওয়ার, সফটওয়ার সরবরাহ ও নোটওয়ার্কিং কার্যক্রম সচল রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • বিভাগ ও জেলাসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক সকল কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে অতিরিক্ত মহাপরিচালকের কাজে সহায়তা প্রদান; • মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় লজিষ্টিক সাপোর্ট প্রদান নিশ্চিত; • মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলো থেকে সদর দপ্তরের প্রেরিতব্য প্রতিবেদনগুলো সঠিক সময় প্রেরণ নিশ্চিত করণ;	মাঠ পর্যায় অফিস সমূহের সকল কাজের কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	▪ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন; ▪ দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ▪ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা; ▪ শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করা ▪ জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করা; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা;	সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রদি গ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
প্রশিক্ষন ও সমন্বয় শাখা	সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা	• পরিচালককে সার্বিক কাজে সহায়তা; • অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় সম্পর্কিত কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন তদারকি করা ; • অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেশে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ; • অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য দেশ ও বিদেশের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের জন্য যাবতীয় কর্মপন্থা/ব্যবস্থ গ্রহণ; • বিভিন্ন কৃষিপণ্যের বিশেষ করে অপ্রচলিত কৃষিপণ্যের প্রক্রিয়াজাতকরণ, ব্যবহার ও বাজারজাতকরণের বিষয়ে নতুন নতুন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন; • প্রক্রিয়াজাতকরণ বাবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে দ্রুত পচনশীল কৃষিপণ্যের অপচয় রোধ, উপযোগিতা বৃদ্ধি এবং গুণগতমান বজায় রাখার জন্য নিবিড় প্রশিক্ষণ ও উদ্বুদ্ধকরণ সংক্রান্ত কাজের বাস্তবায়ন, ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান, মনিটর এবং সমন্বয়; • বিভিন্ন ফসলের পুষ্টি ও খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং সংরক্ষণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও সমন্বয়;	অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ আয়োজন, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, কৃষি পণ্যে বিপণন সম্পর্কে ধারণা, সভা , সেমিনার, কর্মশালা, ব্যবস্থাপনা তত্ত্বাবধান, মনিটর এবং প্রতিষ্ঠানের মাসিক সমন্বয় সভা সম্পর্কে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		• কৃষিপণ্যের গ্রেডিং ও শ্রেনীবিন্যাস সম্পর্কে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে উদ্ভাবিত প্রযুক্তি সংগ্রহ করে তা কৃষক/ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করে তোলা সংক্রান্ত কাজের বাস্তবায়ন, ব্যবস্থাপনা, মনিটর ও সমন্বয়; • অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সমন্বয় সাধন করা ; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে পরিচালনার স্বার্থে পণ্য সংগ্রহ, মজুদ, গুনাগুন রক্ষা ও বিতরণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কৃষক/গুদাম রক্ষক/গুদাম ব্যবস্থা পণ্য কমিটিকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ; • পচনশীল কৃষি পণ্যের ক্ষেত্রে হিমাগারে সংরক্ষণ, শীতল পরিবহন, সরবরাহ ও মজুদ ব্যবস্থাপনায় কৃষক, ব্যবসায়ী/ উদ্যোক্তাগণকে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান ; • সকল প্রকার কৃষিপণ্যের কর্তন ও আহরনের পর এগুলোর গুণাগুণ রক্ষার লক্ষ্যে ওয়াশিং, গ্রেডিং প্যাকেজিং, লেভেলিং ও ব্রান্ডিং এর বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান; • অধিদপ্তরের আওতাধীন ১০টি আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মাধ্যমে অঞ্চলভেদে পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা ; • সভা, সেমিনার, কর্মশালা, কনফারেন্স, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাজের বাস্তবায়ন, ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান, মনিটর ও সমন্বয়; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।		
	সহকারী পরিচালক	• সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তাকে কাজে সহায়তা করা ; • অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় সম্পর্কিত কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; • অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেশে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ; • অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য দেশ ও বিদেশের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের জন্য যাবতীয় কর্মপন্থা গ্রহণ; • বিভিন্ন কৃষিপণ্যের বিশেষ করে অপ্রচলিত কৃষিপণ্যের প্রক্রিয়াজাতকরণ, ব্যবহার ও বাজারজাতকরণের বিষয়ে নতুন নতুন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন; • শস্য গুদাম সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ; • পঁচনশীল কৃষি পণ্যের ক্ষেত্রে হিমাগারে সংরক্ষণ, শীতল পরিবহন, সরবরাহ ও মজুদ ব্যবস্থাপনায় কৃষক, ব্যবসায়ী/ উদ্যোক্তাগণকে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান; • সকল প্রকার কৃষিপণ্যের কর্তন ও আহরণের পর এগুলোর গুণাগুণ রক্ষার লক্ষ্যে ওয়াশিং, গ্রেডিং,প্যাকেজিং, লেভেলিং ও ব্রান্ডিং বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ আয়োজন, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, কৃষি পণ্যে বিপণন সম্পর্কে ধারণা, সভা , সেমিনার, কর্মশালা, ব্যবস্থাপনা তত্ত্বাবধান, মনিটর এবং প্রতিষ্ঠানের মাসিক সমন্বয় সভা সম্পর্কে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা	• কৃষিপণ্যের বিপণন ব্যবস্থাপনায় পুষ্টি উন্নয়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান; • কৃষিপণ্য বিশেষ করে গুণগত মান সম্পন্ন অপ্রধান ফসলের পুষ্টিমান সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; • কৃষিপণ্য বিশেষ করে অপ্রধান কৃষি ফসলের উপর বিভিন্ন প্রকার প্রকাশনা সামগ্রী যেমনঃ বুকলেট, লিফলেট, ফোল্ডার ইত্যাদিতে খাদ্যশস্যের পুষ্টিমানের তথ্য সংকলন; • কৃষিপণ্যের ব্যবহার এবং পুষ্টি সম্পর্কে সাধারণ জনগণকে বিভন্ন কর্মসূচির মাধ্যমে অবহিত করণ; • পুষ্টি সম্পর্কিত বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থা, ইনষ্টিটিউশন এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের পুষ্টি বিভাগের সাথে ঘনিষ্ট যোগাযোগ রক্ষা করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; • পুষ্টি উন্নয়ন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন তদারকি; • অধিদপ্তরের আওতাধীন ১৪টি আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মাধ্যমে অঞ্চলভেদে পর্যায়ক্রমে পুষ্টি উন্নয়ন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা; • কৃষক, উদোক্তা, বিপণন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অংশীজনকে পুষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য " ট্রেনিং ম্যানুয়েল " প্রণয়ন; এবং • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	কৃষি পণ্যের পুষ্টিমান সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার, পণ্যের পুষ্টিমান বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ক কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	প্রশাসনিক	▪ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন ;	সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার	

	কর্মকর্তা	• দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; • অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ; • শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; • জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;	কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	• অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	• অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
		পরিচালক (বাজার সংযোগ, গবেষণা, রপ্তানী উন্নয়ন এবং কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন উইং)		
	পরিচালক	• মহাপরিচালকে সার্বিক কাজে সহায়তা করা ; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক সংগৃহীত বাজার তথ্যসহ অন্যান্য তথ্য, সংকলন, সংরক্ষণ এবং তা ব্যবহারকারীর নিকট রেডিও,টিভি,পত্রিকা ও Website-এর মাধ্যমে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ; • কৃষি উপকরণ ও কৃষিপণ্যের বাজার তথ্য সংগ্রহ,চাহিদা ও যোগান নিরুপণ মজুদ ও মূল্য পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ; • আভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বাজারে কৃষিপণ্য/কৃষিজাতপণ্য রপ্তানী বৃদ্ধির লক্ষ্যে পণ্যের প্রমিতকরণ (Standardigation) নির্ধারণ করা এবং কৃষি ভিত্তিক ব্যবসা ও কৃষি ভিত্তিক শিল্প মালিকদের/রপ্তানীকারকদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ/সংযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে সহায়তা প্রদান ও কার্যকর মার্কেট চেইন স্থাপন করা ; • কৃষিপণ্যের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ ও মুল্য সংযোজনের লক্ষ্যে স্পন্সর হিসেবে সুপার মার্কেট, পাইকার, আড়ৎদার, রপ্তানীকারক, প্রক্রিয়াজাতকারী ও ভোক্তার সঙ্গে কৃষকগণের সংযোগ স্থাপনে বিধিবদ্ধ উপায়ে সহায়তা প্রদান করা ; • বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থার নিয়মনীতি অনুসরণপূর্বক স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক উৎপাদন ও চাহিদা বিবেচনা করে কৃষিপণ্যের বাণিজ্যিক উৎপাদন, গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, মজুদ ইত্যাদিতে সম্পৃক্ত উদ্যোক্তাদেরকে কারিগরি ও তথ্য সহায়তা প্রদান এবং সরকারকে নিয়মিত পরামর্শ প্রদান; • কৃষি বিপণন আইনের বাস্তবায়ন এবং এতদসংক্রান্ত আইনের সংশোধন, আইনের আওতায় বিধি প্রবিধি প্রণয়ন করা; • প্রাক্রিয়াজাতকরণ ব্যবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে দ্রুত পচনশীল কৃষিপণ্যের অপচয় রোধ করা, পণ্যের গুনগত মান বজায় রাখা এবং জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর পণ্য সামগ্রী বিপণন রোধে জনসচেতনতা সৃষ্টি ও প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • নিয়মিতভাবে অর্থনৈতিক সমীক্ষা পরিচালনাসহ মাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা; • এলাকা ভিত্তিক ফসলের মূল্য ধারা বিশ্লেষণপূর্বক ফসলের চাহিদা ও মূল্যের পূর্বাভাস প্রদান; • জাতীয় পরিকল্পনা ও নীতি অনুযায়ী কৃষিপণ্যের বিপণন ব্যবস্থার উন্নয়নে প্রয়োজনীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সার্বিক তদারকি করা ; • প্রকল্প ও রাজস্ব খাতের বাৎসরিক উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রকল্পসমূহের অর্থছাড়ের ব্যবস্থা করা, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক অগ্রগতির প্রবিতবেদন প্রণয়ন ও তত্ত্বাবধান করা; • কৃষিপণ্যের আভ্যন্তরীণ ও রপ্তানী বাজারের চাহিদা নিরুপণ করা। এছাড়া স্থানীয় উৎপাদন ও আমদানীকৃত পণ্যের চাহিদা, যোগান ও সহজলভ্যতা সম্পর্কে ব্যবসায়ী ও কৃষকদেরকে নিয়মিত তথ্য সরবরাহ করা ; • প্রধান প্রধান ফসলের মূল্য সহায়তা প্রদানের নিমিত্তে ফসল বপণের পূর্বেই ন্যূনতম মূল্য ঘোষণার লক্ষ্যে সরকারকে সুপারিশ দানের প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ; • কৃষি মূল্যনীতি প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা করা ; • আমদানী ও রপ্তানীযোগ্য পণ্যের গ্রেডিং ও প্রমিতকরণ কার্যক্রম সম্পাদনে নীতিমালা প্রণয়ন করা ; • Marketing channel বিশ্লেষণের মাধ্যমে মূল্য সংযোজনের সমস্যাবলী চিহ্নিত করে তা দূরীকরণের ব্যবস্থা করা ; • কৃষিপণ্য বিপণন, কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন, বাজার অবকাঠামো নির্মাণ ও পরিচালনা এবং	বাজার তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ করে তা কৃষক, ব্যবসায়ী ও ভোক্তদের নিকট যথাসময়ে সরবরাহ ও প্রচারের ব্যবস্থা করা, কৃষিপণ্যের বিপণন, গবেষণা এবং সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তত্ত্বাবধান, মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতি সম্পর্কে সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ তদারকী, উদ্যোক্তা, প্রক্রিয়াজাতকারী, রপ্তানীকারক, ব্যবসায়ীদের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন, বাজারজাতকরণে উদ্যোক্তাগণকে উদ্বুদ্ধকরণ, দেশীয় পন্যের রপ্তানী-আমদানী বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে বাস্তাবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ; • মাঠ পর্যায়ের কৃষক/ব্যবসায়ী, কৃষক বিপণন দল, কৃষি ব্যবসায়ী, কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কাজে নিয়োজিতদের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কাজ মনিটর করা ; • সমবায় ও চুক্তি ভিত্তিক বিপণন ব্যবস্থা জোড়াদারকরনের নিমিত্ত কৃষক, ব্যবসায়ী, প্রক্রিয়াজাতকারী ও রপ্তানীকারকের সাথে সংযোগ সৃষ্টির বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং চুক্তি বাস্তবায়নে সহায়তা করা ; • নিয়মিতভাবে সাব-সেক্টর সমীক্ষা পরিচালনা করা ও ব্যবসায়িক সম্ভাবনা যাচাই করে উদ্যোক্তাদের লাভজনক ব্যবসা নির্ধারণে সহায়তা করা ; • মাঠ পর্যায়ে কৃষক বিপণন দল গঠন, এসেম্বল মার্কেট হতে টারমিনাল/সেন্ট্রাল মার্কেটে পণ্য সরবরাহ ও বিপণন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে স্থানীয় প্রশাসন, ট্রান্সপোর্ট অথরিটি, বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা ; • মাঠপর্যায়ে নুতন উদ্যোক্তা সৃষ্টি, উদ্যোক্তাদের সাথে সংযোগ স্থাপন এবং তাদের উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী বিপণনের জন্য টেকসই (Sustainable) সংযোগ সৃষ্টি করা ; • অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের মাসিক ও বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করার কাজ তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়; • বাজার অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়ন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;		
	সাঁটলিপিকার	• প্রধান কার্যালয়ে মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষণ, বিবিধ যোগাযোগ ও অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন;	ব্যক্তিগত সহকারীর কার্য, দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষন বিষয়ে দক্ষতা অর্জন।	
	অফিস সহায়ক	• অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
বাজার সংযোগ শাখা	উপপরিচালক	• বাজার তথ্য সার্ভিস(MIS) সমৃদ্ধ ও জোরদারকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় বাজার তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ করে তা কৃষক, ব্যবসায়ী ও ভোক্তদের নিকট যথাসময়ে সরবরাহ ও প্রচারের ব্যবস্থা করা এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে বাজার তথ্য শাখার কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান ও সহযোগিতা করা ; • কৃষিপণ্যের বাজার দর নিয়মিতভাবে মনিটর করা এবং পাইকারী ও খুচরা পর্যায়ে বাজারদরের হ্রাস-বৃদ্ধির কারণ চিহ্নিত করে বাজার দর স্থিতিশীল রাখার জন্য যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্তে সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান; • বিভিন্ন এলাকার বাজারদরসহ প্রয়োজনীয় তথ্য বেতার, টিভি, এবং Website সহ অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ; • প্রয়োজনবোধে সভা এবং কনফারেন্স-এ পরিচালক/অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা; • খাদ্যশস্যসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ফসলের মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতির সাপ্তাহিক পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং প্রয়োজনবোধে মাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা করা; • আভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বাজারে কৃষিপণ্যের চাহিদা নিরুপণ ও যোগান পরিস্থিতি বিশ্লেষণ করে কৃষক, ব্যবসায়ী ও ভোক্তাদের নিয়মিত তথ্য সরবরাহ; • এলাকাভিত্তিক ফসলের মূল্য ধারা বিশ্লেষণপূর্বক বিভিন্ন প্রচার মাধ্যমের সাহায্যে উৎপাদন ও ফসলের মূল্যের পূর্বাভাস প্রদান এবং ফসল চক্র সম্পর্কে মূল্য ধারাভিত্তিক পরামর্শ প্রদান করা; • সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ও ইজারাকৃত সকল হাট-বাজার এবং সিটি কর্পোরেশনের কাঁচা বাজারসমূহের বিভিন্ন শ্রেণীর কৃষি ব্যবসায়ীদের নিকট হতে কৃষি পণ্যের চাহিদা, যোগান, বাজার মূল্য, মজুদ, সরবরাহ ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ; • পণ্যের যোগান ও মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ঢাকা শহরের বিভিন্ন পাইকারী ও খুচরা বাজারের ব্যবসায়ীদের সাথে নিয়মিতভাবে সভা আয়োজন; • কৃষি মূল্যনীত প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা প্রদান করা; • বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থার নিরিখে আন্তর্জাতিক বাণিজ্য প্রসারে নীতি নির্ধারণে সরকারকে সুপারিশ প্রদান করা ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;	বাজার তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, এবং বাজার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সহকারী পরিচালক	• দেশের জেলাসমূহে নির্ধারিত গুরুত্বপূর্ণ বাজার হতে সাপ্তাহিক ও পাক্ষিক ভিত্তিতে সংগৃহীত কৃষি পণ্যের পাইকারী ও খুচরা এবং কৃষকপ্রাপ্ত বাজারদর যাচাই, নিয়মিত সংকলন, সংরক্ষণ ও	বাজার তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ করে তা কৃষক, ব্যবসায়ী ও	

		প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ; • জেলা অফিসসমূহ হতে সঠিক সময়ে ও নিয়মিতভাবে সদর দপ্তরের নির্দিষ্ট শাখায় কৃষিপণ্যের সাপ্তাহিক বাজারদর বুলেটিন প্রেরণ নিশ্চিতকরনের ব্যবস্থা গ্রহণ; • মাঠ পর্যায় থেকে প্রেরিত সাপ্তাহিক বাজারদর বুলেটিন যাচাইকালে মূল্যের তারতম্য পরিলক্ষিত হলে তা সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনকারীর নিকট হতে সুস্পষ্ট ব্যাখা গ্রহনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • দেশের বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের চাহিদা অনুযায়ী বাজারদরসহ অন্যান্য তথ্য সরবরাহে উপপরিচালক-কে সহায়তা প্রদান; • বাজারদরের তারতম্য চিহ্নিতকরণে কৃষক, ব্যবসায়ী ও জেলা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে আলোচনার জন্য সময়ে সময়ে মাঠ পর্যায়ে ভ্রমণ; • মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক ভিত্তিতে বাজারদর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে অবহিতকরণ ও চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ; • ঢাকা বাজারের বিভিন্ন পাইকারী ও খুচরা বাজার হতে কৃষিপণ্য ও ভোগ্যপণ্যের বাজারদর সংগ্রহ পূর্বক দৈনিক বাজারদর বুলেটিন ইস্যু, Website-এ প্রচারের ব্যবস্থাগ্রহণ ; • ঢাকাসহ বিভিন্ন বিভাগীয় শহরের দৈনিক খুচরা বাজারদরের ভিত্তিতে গুরুত্বপূর্ণ কৃষি ও ভোগ্যপণ্যের তুলনামূলক বাজারদর প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ এবং Website-এ প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ ; • নিয়মিতভাবে বিভিন্ন পাইকারী ও খুচরা বাজার পরিদর্শনপূর্বক পাইকারী ও খুচরা বাজারদর ও অন্যান্য বাজার তথ্যের যথার্থতা যাচাই করা ; • বাজার দরের হ্রাস/বৃদ্ধির কারণ চিহ্নিত করে দৈনিক ভিত্তিতে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ; • পণ্যের মূল্য ও যোগান স্থিতিশীল রাখতে নিয়মিতভাবে ব্যবসায়ীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং উপ-পরিচালকের সাথে সভার ব্যবস্থা করা ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	ভোক্তাদের নিকট যথাসময়ে সরবরাহ ও প্রচারের ব্যবস্থা করা, বাজারদরসহ প্রয়োজনীয় তথ্য বেতার, টিভি, এবং Website সহ অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করা বিষয়ক কর্মঅভিজ্ঞতা।	
	মাঠ ও বাজার পরিদর্শক	• সহকারী পরিচালক(বাজার সংযোগ)-কে সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা ; • ঢাকা শহরের নির্ধারিত পাইকারী ও খুচরা বাজার হতে পাইকারী ও খুচরা বাজারদরসহ অন্যান্য বাজার তথ্য সংগ্রহপূর্বক দৈনিক বাজার বুলেটিন এবং ঢাকাসহ বিভাগীয় বাজারের গুরুত্বপূর্ণ পণ্যের বাজারদরের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও তা নিয়মিতভাবে Website এ প্রকাশ করা ; • দৈনিক ভিত্তিতে বাজারদরের হ্রাস/বৃদ্ধির কারণ চিহ্নিত এবং তা নিয়মিত ভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ; • কৃষি পণ্যের মূল্য ও যোগান স্থিতিশীল রাখতে ব্যবসায়ীদের সাথে নিয়মিত ভাবে মতবিনিময় করা ও পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিয়মিতভাবে সভার আয়োজন করা। • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;	কৃষক, পাইকার, খুচরা ব্যবসায়ী ও ভোক্তার মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন, বাজারে পণ্যে হ্রাস-বৃদ্ধি চিহ্নিত করে প্রতিবেদন প্রস্তুত, Website এ প্রকাশ, কৃষি পণ্যের যোগান স্থীতিশীল করা বিষয়ক কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক	▪ প্রধান কার্যালয়ে উপপরিচলকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংক্ষণ বিবিধ যোগাযোগ ও অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুবাবে পালন করা।		
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করা; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
গবেষণা শাখা	উপপরিচালক	• পরিচালক-কে সার্বিক কাজে সহায়তা; • কৃষিপণ্যের বিপণন, গবেষণা এবং সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তত্ত্বাবধান করা ; • মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতি সম্পর্কে সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ তদারকি করা ; • ফসলের সংগ্রহ মূল্য নির্ধারণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন; • শস্য সংরক্ষণ, পরিবহন এবং মিলিং সংক্রান্ত কৃষিপণ্যের যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও সংরক্ষণ করার কাজে নির্দেশনা প্রদান; • বার্ষিক অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন এবং প্রয়োজনে খাদ্যশস্যসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ফসলের উৎপাদন, বিপণন, সরবরাহ ও মূল্য পরিস্থিতি বিশ্লেষনমূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন	কৃষিপণ্যের বিপণন, গবেষণা এবং সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তত্ত্বাবধান, মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতি সম্পর্কে সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ তদারকী, পণ্যের গুদাম জাত, বার্ষিক অর্থনৈতিক সমিক্ষা, বার্ষিক উৎপাদন, ক্যাটাগরি ভিত্তিক পণ্যের চাহিদা, বাজারদর পর্যালোচনা, উৎপাদনের পরিমান, মাথাপিছু	

		করার কাজ তত্বাবধান; • বিভিন্ন ফসলের নির্ধারিত জমির লক্ষ্যমাত্রা, অর্জিত জমির পরিমান, মাঠে ফসলের অবস্থা, প্রাকৃতিক দূর্যোগে ক্ষয়ক্ষতির পরিমান, সম্ভাব্য উৎপাদন এবং জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রেরিত এতদসংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ তত্বাবধান; • বাজার দর নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা করা, মূল্যের গতিধারা নির্ণয় করা এবং বাজারজাতকরণ সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা ; • বিভিন্ন কৃষিপণ্যের জমি, উৎপাদনের পরিমান ও আমদানী/রপ্তানীর পরিসংখ্যান বিশেস্নষণপূর্বক বাৎসরিক চাহিদা,মাথাপিছু প্রাপ্যতা নিরুপণ এবং চাহিদার পূর্বাভাস (Forcasting) সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা ; • আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে কৃষিপণ্যের সরবরাহ, মূল্য পরিস্থিতি ও অন্যানা তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে সীমিত আকারে সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রশ্নমালা প্রণয়ন, বিতরণ, তথ্যসংগ্রহ এবং তথ্য বিশ্লেষনপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ তত্বাবধান করা ; • বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থার নিরীখে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের সর্বোচ্চ সুবিধা অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান; • বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থার নীতিমালার নিরীখে দেশীয় কৃষিপণ্যের বাণিজ্য প্রসারের জন্য আন্তর্জাতিক বাজারে পণ্যের উৎপাদন, চাহিদা ও মূল্য ট্যারিফ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহসহ প্রতিবেদন তৈরি ও সরকারকে সুপারিশ করা; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;	চাহিদা নিরুপণ, বিশ্ব বানিজ্য সংস্থার নীতিমালার নিরীখে দেশীয় পণ্যের বাণিজ্য প্রসারে পণ্যের উৎপাদন, চাহিদা, মূল্য ট্যারিফ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সহকারী পরিচালক	• উপপরিচালক-কে সার্বিক কাজে সাহায়তা করা ; • গবেষণা-১: খাদ্যশস্যঃ সকল প্রকার ধান, চাল, গম, আটা ও ভূট্টা ; • গবেষণা-২: সকল প্রকার তৈলবীজ, তৈল, ডালবীজ, ডাল এবং মসলা ; • গবেষণা-৩: অর্থকরী ফসলঃ সকল প্রকার পাট, তামাক, চামড়া, দুধ ঘি, সার ও অন্যান্য কৃষি উপকরণ ; • গবেষণা-৪: সকল প্রকার পশুসম্পদ ও মৎসসম্পদ ; • গবেষণা-৫: সকল প্রকার ফলমূল, পান ও সুপারি ; • গবেষণা-৬: সকল প্রকার শাক-সব্জি, চিনি, লবন ও জ্বালানী কাঠ ; • কৃষিপণ্যের বিপণন, গবেষণা এবং সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তত্বাবধান করা ; • গুরুত্বপূর্ণ কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ নির্ধারণ ও আয় বিশ্লেষণপূর্বক ফসল উৎপাদনের ক্ষেত্রে তুলনামূলক সুবিধা নিরুপন করে কৃষকদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান করা ; • কৃষি বিপণন প্রক্রিয়ায় পণ্যের অপচয় ও ক্ষয়-ক্ষতির পরিমান এবং এর কারণ ও প্রতিকার নির্ণয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সমীক্ষা পরিচালনা করা ; • মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতি সংক্রান্ত সাপ্তাহিক,মাসিক,বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ সম্পাদন ; • ফসলের সংগ্রহ মূল্য নির্ধারণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন; • শস্য সংরক্ষণ, পরিবহন এবং মিলিং সংক্রান্ত কৃষিপণ্যের যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও সংরক্ষণ করা ; • বার্ষিক অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন এবং প্রয়োজনে খাদ্যশস্যসহ অন্যান্য ফসলেব বিশ্লেষনমূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন; • বিভিন্ন ফসলের নির্ধারিত জমির লক্ষ্যমাত্রা, অর্জিত জমির পরিমান, মাঠে ফসলের অবস্থা, প্রাকৃতিক দূর্যোগে ক্ষয়ক্ষতির পরিমান, সম্ভাব্য উৎপাদন এবং জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রেরিত এতদসংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন; • বাজার দর নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা, মূল্যের গতিধারা নির্ণয় এবং বাজারজাতকরণ সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন প্রণয়ন; • বিভিন্ন কৃষিপণ্যের জমি, উৎপাদনের পরিমান ও আমদানী/রপ্তানীর পরিসংখ্যান বিশ্লেষণপূর্বক বাৎসরিক চাহিদা, মাথাপিছু প্রাপ্যতা নিরুপণ এবং চাহিদার পূর্বাভাস (Forcasting) সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন; • আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে কৃষিপণ্যের সরবরাহ, মূল্য পরিস্থিতি ও অন্যান্য তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে সীমিত আকারে সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রশ্নমালা প্রণয়ন, বিতরণ, সংগ্রহ	কৃষিপণ্যের বিপণন, গবেষণা এবং সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তত্বাবধান, মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতি সম্পর্কে সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ তদারকী, পণ্যের গুদাম জাত, বার্ষিক অর্থনৈতিক সমিক্ষা, বার্ষিক উৎপাদন, ক্যাটাগরি ভিত্তিক পণ্যের চাহিদা, বাজারদর পর্যালোচনা, উৎপাদনের পরিমান, মাথাপিছু চাহিদা নিরুপণ, বিশ্ব বানিজ্য সংস্থার নীতিমালার নিরীখে দেশীয় পণ্যের বাণিজ্য প্রসারে পণ্যের উৎপাদন, চাহিদা, মূল্য ট্যারিফ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		এবং তথ্য বিশ্লেষনপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ সম্পাদন; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।		
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	▪ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন; ▪ দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ▪ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ; ▪ শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করা ▪ জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;	সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা প্রদান। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিটিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
রপ্তানী উন্নয়ন শাখা	উপপরিচালক	• মহাপরিচালক ও পরিচালককে সার্বিক কাজে সহায়তা; • কৃষিপণ্য রপ্তানি কাজে প্রয়োজনীয় সেবা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তত্ত্বাবধান করা ; • আভ্যন্তরীন ও আন্তর্জাতিক বাজারে কৃষিপণ্য/কৃষিজাতপণ্য রপ্তানী বৃদ্ধির লক্ষ্যে পণ্যের প্রমিতকরণ (Standardigation) নির্ধারণ; • সরবরাহ পরিস্থিতি সম্পর্কে সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ তদারক করা ; • বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদনের পরিমাণে ভিত্তিতে আমদানী ও রপ্তানীর পরিসংখ্যান বিশ্লেষণ পূর্বক বাৎসরিক চাহিদা, মাথাপিছু প্রাপ্যতা নিরুপণ এবং চাহিদার পূর্বাভাস (Forcasting) সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা ; • আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে কৃষিপণ্যের সরবরাহ, মূল্য পরিস্থিতি ও অন্যানা তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে সীমিত আকারে সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রশ্নমালা প্রণয়ন, বিতরণ, তথ্যসংগ্রহ এবং তথ্য বিশ্লেষনপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ তত্ত্বাবধান করা ; • বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থার নিরীখে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের সর্বোচ্চ সুবিধা অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের সুপারিশ প্রদান; • বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থার নীতিমালার নিরীখে কৃষিদেশীয় পণ্যের বাণিজ্য প্রসারের জন্য আন্তর্জাতিক বাজারে পণ্যের উৎপাদন, চাহিদা ও মূল্য ট্যারিফ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহসহ প্রতিবেদন তৈরি ও সরকারকে সুপারিশ প্রদান ; • কৃষিপণ্য ব্যবসায়ের জন্য বিভিন্ন আর্ন্তজাতিক নিয়ম-কানুন, নীতি বিষয়ে কৃষক ও কৃষি ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার সিম্পোজিয়াম আয়োজনের ব্যবস্থা; • আর্ন্তজাতিক মানসম্পন্ন প্যাকিং ও প্যাকেজিং-এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ; • কৃষিপণ্যের আর্ন্তজাতিক বাজার অনুসন্ধান করার নিমিত্ত বিভিন্ন দেশে বাংলাদেশর দূতাবাসের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; • কৃষিপণ্য আমদানী-রপ্তানী বিষয়ক সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের ব্যবস্থা; • বিদেশে কৃষিপণ্য রপ্তানি বাজার অন্বেষণ; • কৃষিপণ্য রপ্তানিকারকদের স্বার্থ সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ; • বিদেশে কৃষি খাতে বিনিয়োগে দেশীয় ব্যবসায়ীগণকে উদ্বুদ্ধকরণ এবং স্বার্থ সংরক্ষণ; • কৃষি সংক্রান্ত দ্বিপাক্ষিক ও বহপাক্ষিক বাণিজ্য চুক্তি সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ; • বৈদেশিক বাজারে প্রবেশের বাধাসমূহ দূরীকরণ এবং বাণিজ্য সহায়তা প্রদান; • কৃষিপণ্য রপ্তানির ক্ষেত্রে কোয়ারেন্টাইন ইস্যু সমাধানে উদ্যোগ গ্রহণ; • বিদেশি প্রতিনিধিদের নিজ দেশের কৃষি এবং কৃষিজাত পণ্য সর্ম্পকে অবহিতকরণ; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	কৃষিপণ্য রপ্তানি কাজে প্রয়োজনীয় সেবা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যাবতীয় কাজ সম্পাদন, আভ্যন্তরীন ও আন্তর্জাতিক বাজারে কৃষিপণ্য/কৃষিজাতপণ্য রপ্তানী বৃদ্ধি, আমদানী ও রপ্তানীর পরিসংখ্যান বিশ্লেষণ, বাৎসরিক চাহিদা, মাথাপিছু প্রাপ্যতা নিরুপণ এবং চাহিদার পূর্বাভাস (Forcasting) সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন, আর্ন্তজাতিক নিয়ম-কানুন, নীতি বিষয়ে কৃষক ও কৃষি ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার সিম্পোজিয়াম, বাংলাদেশের দূতাবাসের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সহকারী পরিচালক	• উপপরিচালক সার্বিক কাজে সহায়তা করা ; • কৃষিপণ্য রপ্তানি কাজে প্রয়োজনীয় সেবা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তত্ত্বাবধান ; • আভ্যন্তরীন ও আন্তর্জাতিক বাজারে কৃষিপণ্য/কৃষিজাতপণ্য রপ্তানী বৃদ্ধির লক্ষ্যে পণ্যের প্রমিতকরণ (Standardigation) নির্ধারণ; • সরবরাহ পরিস্থিতি সম্পর্কে সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্ষিক ও বিশেষ পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ তদারক করা ; • বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদনের পরিমাণে ভিত্তিতে আমদানী ও রপ্তানীর পরিসংখ্যান বিশ্লেষণ	কৃষিপণ্য রপ্তানি কাজে প্রয়োজনীয় সেবা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যাবতীয় কাজ সম্পাদন, আভ্যন্তরীন ও আন্তর্জাতিক বাজারে কৃষিপণ্য/কৃষিজাতপণ্য রপ্তানী বৃদ্ধি, আমদানী ও রপ্তানীর পরিসংখ্যান বিশ্লেষণ, বাৎসরিক চাহিদা, মাথাপিছু প্রাপ্যতা নিরুপণ এবং চাহিদার পূর্বাভাস (Forcasting)	

		পূর্বক বাৎসরিক চাহিদা, মাথাপিছু প্রাপ্যতা নিরুপণ এবং চাহিদার পূর্বাভাস (Forcasting) সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা ; • আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে কৃষিপণ্যের সরবরাহ, মূল্য পরিস্থিতি ও অন্যানা তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে সীমিত আকারে সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রশ্নমালা প্রণয়ন, বিতরণ, তথ্যসংগ্রহ এবং তথ্য বিশ্লেষনপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ তত্ত্বাবধান করা ; • বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থার নিরীখে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের সর্বোচ্চ সুবিধা অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের সুপারিশ করা; • বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থার নীতিমালার নিরীখে দেশীয় পণ্যের বাণিজ্য প্রসারের জন্য আন্তর্জাতিক বাজারে পণ্যের উৎপাদন, চাহিদা ও মূল্য ট্যারিফ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহসহ প্রতিবেদন তৈরি ও সরকারকে সুপারিশ করা ; • কৃষিপণ্য ব্যবসায়ের জন্য বিভিন্ন আর্ন্তজাতিক নিয়ম-কানুন, নীতি বিষয়ে কৃষক ও কৃষি ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার সিম্পোজিয়াম আয়োজনের ব্যবস্থা করা; • আর্ন্তজাতিক মানসম্পন্ন প্যাকিং ও প্যাকেজিং-এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা; • কৃষিপণ্যের আর্ন্তজাতিক বাজার অনুসন্ধান করার নিমিত্ত বিভিন্ন দেশে বাংলাদেশর দূতাবাসের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; • কৃষিপণ্য আমদানী-রপ্তানী বিষয়ক সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের ব্যবস্থা করা; • বিদেশে কৃষিপণ্য রপ্তানি বাজার অন্বেষণ; • কৃষিপণ্য রপ্তানিকারকদের স্বার্থ সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ; • বিদেশে কৃষি খাতে বিনিয়োগে দেশীয় ব্যবসায়ীগণকে উদ্ধুদ্ধকরণ এবং স্বার্থ সংরক্ষণ; • কৃষি সংক্রান্ত দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক বাণিজ্য চুক্তি সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ; • বৈদেশিক বাজারে প্রবেশের বাধাসমূহ দূরীকরণ এবং বাণিজ্য সহায়তা প্রদান; • কৃষিপণ্য রপ্তানির ক্ষেত্রে কোয়ারেন্টাইন ইস্যু সমাধান করা; • বিদেশি ডেলিগেটসদের নিজ দেশের কৃষি এবং কৃষিজাত পণ্য সর্ম্পকে অবহিতকরণ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন, আর্ন্তজাতিক নিয়ম-কানুন, নীতি বিষয়ে কৃষক ও কৃষি ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার সিম্পোজিয়াম, বাংলাদেশের দূতাবাসের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	▪ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন ; ▪ দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ▪ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা; ▪ শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করা ▪ জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;	সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক	▪ প্রধান কার্যালয়ের উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্রতথ্যাদি , বিবিধ যোগাযোগ ও অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন ,সংরক্ষণকরা।	দাপ্তরিক কাজের কর্মঅভিজ্ঞা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রাদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
কৃষি ব্যবসায় উন্নয়ন শাখা	উপপরিচালক	• পরিচালককে সার্বিক কাজে সহযোগিতা; • কৃষি ব্যবসা উন্নয়নের প্রসারে উদ্যোক্তাসৃষ্টির কার্যক্রম গ্রহণ; • কৃষকদলের সাথে কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকারী, রপ্তানীকারকসহ সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ীগণের যোগসূত্র স্থাপনে সহযোগিতা প্রদান; • কৃষিজাতপণ্য উৎপাদনে মূল্য সংযোজন, বাজারজাতকরণে উদ্যোক্তাগণকে উদ্বুদ্ধ ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; • চুক্তিভিত্তিক উৎপাদন ও বিপণন ব্যবস্থায় নিয়োজিত কৃষক ও স্পন্সরগণের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন, চুক্তি বাস্তবায়নে আইনগত দিক পর্যালোচনাসহ বিধিবদ্ধ উপায়ে সহায়তা প্রদান ; • কৃষিপণ্যের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ ও মূল্য সংযোজনের লক্ষ্যে সুপার মার্কেট, পাইকার, আড়ৎদার, রপ্তানীকারক, প্রক্রিয়াজাতকারী ও ভোক্তার সংগে সংযোগ স্থাপনে স্পন্সর হিসেবে বিধিবদ্ধ উপায়ে সহায়তা দান ; • পঁচনশীল কৃষিপণ্যের ক্ষেত্রে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত পরিবহন সহায়তা, সরবরাহ ও মজুদ ব্যবস্থাপনায় কৃষক/ব্যবসায়ী ও উদ্যোক্তাগণকে প্রশিক্ষণ ও ঋণ প্রদানে সহযোগিতা ; • সকল প্রকার কৃষিপণ্যের কর্তন ও কর্তনোত্তর গুনাগুন অক্ষুন্ন রাখার লক্ষ্যে ওয়াশিং, গ্রেডিং,	উদ্যোক্তা, প্রক্রিয়াজাতকারী, রপ্তানীকারক, ব্যবসায়ীদের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন, বাজারজাতকরণে উদ্যোক্তাগণকে উদ্বুদ্ধকরণ, ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ ও মূল্য সংযোজনের লক্ষ্যে সুপার মার্কেট, পাইকার, আড়ৎদার, রপ্তানীকারক, প্রক্রিয়াজাতকারী ও ভোক্তার সংগে সংযোগ স্থাপনে, সকল প্রকার কৃষিপণ্যের কর্তন ও কর্তনোত্তর গুনাগুন অক্ষুন্ন রাখার লক্ষ্যে ওয়াশিং, গ্রেডিং, প্যাকেজিং, লেবেলিং ও পরিবহনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান, সাপ্লাই চেইন, নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা, ডাটাবেজ তৈরি, কৃষক	

		প্যাকেজিং, লেবেলিং ও পরিবহনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান; • পণ্য ভিত্তিক বিপণন দল গঠন ও তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ, প্রণোদনা ও সহায়তা প্রদান করা ; • কৃষি উপকরণ ও কৃষিপণ্য ব্যবসায়ীগণকে সফল ব্যবসা পরিচালনার জন্য জাতীয় পর্যায়ে পুরস্কৃত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা ; • কৃষিপণ্য রপ্তানীকারকদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপনপূর্বক তাদের চাহিদামত পণ্যের নিরবচ্ছিন্ন সরবরাহ নিশ্চিত করতে সহায়তা করা ; • কৃষিপণ্যের প্রক্রিয়াজাতকারী এবং কৃষক/ব্যবসায়ীদের সাথে সংযোগ স্থাপন করে পণ্যের সরবরাহ নিশ্চিত ও অর্থপরিশোধে সহযোগীতা করা; • কৃষি ব্যবসা উন্নয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলপক্ষের স্বার্থ নিশ্চিত করে,এমন নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা; • কৃষি ব্যবসায়ী/প্রক্রিয়াজাতকারীদের সাথে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে তাদের উৎপাদিত পণ্য বাজারজাত করণে টেকসই/নিরবচ্ছিন্ন (Sustainible) সাপ্লাই চেইন (Supply chain) স্থাপনে কৃষক/ব্যবসায়ী/ভোক্তার মধ্যে আন্তঃসংযোগে সহযোগিতা করা ; • কৃষি ব্যবসা, দলগত ও চুক্তিভিত্তিক বিপণন ব্যবস্থা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও সমন্বয়ের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করা ; • কৃষক বিপণন দল, প্রক্রিয়াজাতকারী, কৃষি ব্যবসায়ী, রপ্তানীকারকসহ তাদের কার্যক্রম নিয়ে ডাটাবেজ তৈরি করা ; • কৃষি ব্যবসার সাথে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ একটি ডাটাবেজ (Data base) তৈরি করা ; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত ঢাকা সেন্ট্রাল মার্কেট, পাইকারী ও গ্রোয়ার্স মার্কেট সমূহের ব্যবসায়ী ও বাজার পরিচালনা কমিটির সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপনপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় ; • বাজার অবকাঠামো হতে আদায়কৃত অর্থের মধ্যে বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির যৌথ হিসাবে রক্ষিত অর্থ দ্বারা নীতিমালা অনুযায়ী অবকাঠামো মেরামত, সংরক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ; • হাট-বাজার ও আনুষঙ্গিক ভৌত অবকাঠামোর যথাযথ উন্নয়নের মাধ্যমে সুষ্ঠু বিপণন ব্যবস্থা প্রচলনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ; • কৃষিপণ্যের গ্রেডিং, সর্টিং ও প্যাকেজিং সম্পর্কে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে উদ্ভাবিত প্রযুক্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বাজারের কৃষক/ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও সমন্বয় ; • মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন ও সমন্বয় সাধনের জন্য সময় সময় মাঠ পর্যায়ে ভ্রমণ, সমস্যা চিহ্নিত করণ ও সমাধানের বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা ; • হাট-বাজার ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারের অন্যান্য সংস্থার সকল পর্যায়ে নিবিড় যোগাযোগ বজায় রেখে তাদের আইন ও নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ; • কৃষক/ব্যবসায়ী/রপ্তানীকারক/সুপারমার্কেটসহ সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের চাহিদা বিবেচনা করে দেশব্যাপী বাজার অবকাঠামো কার্যক্রম সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	বিপণন দল, প্রক্রিয়াজাতকারী, কৃষি ব্যবসায়ী, রপ্তানীকারকসহ তাদের কার্যক্রম নিয়ে ডাটাবেজ তৈরি করা, হাট বাজার ও আনুষঙ্গিক ভৌত অবকাঠামোর, মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন ও সমন্বয় সাধনের জন্য সময় সময় মাঠ পর্যায়ে ভ্রমণ, সমস্যা চিহ্নিত ও তা সমাধানের বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ বিষয়ক কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সহকারী পরিচালক	• উপপরিচালককে সার্বিক কাজে সহযোগিতা প্রদান; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত ঢাকা সেন্ট্রাল মার্কেট, পাইকারী ও গ্রোয়ার্স মার্কেট সমূহের বাজার পরিচালনা কমিটির সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপনপূর্বক সমুদয় কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয়; • বাজার অবকাঠামো হতে আদায়কৃত রাজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী যথাসময়ে আদায় ও সরকারি কোষাগারে ও বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির যৌথ হিসাবে জমা করণ নিশ্চিত করণ ; • বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির যৌথ হিসাবে রক্ষিত অর্থ দ্বারা নীতিমালা অনুযায়ী অবকাঠামো মেরামত, সংরক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করা ; • মাঠ পর্যায়ের এতদসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, তদারকি এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা ; • হাট বাজার ও আনুষঙ্গিক ভৌত অবকাঠামোর যথাযথ উন্নয়নের মাধ্যমে বিপণন কর্মকান্ডের	উদ্যোক্তা, প্রক্রিয়াজাতকারী, রপ্তানীকারক, ব্যবসায়ীদের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন, বাজারজাতকরণে উদ্যোক্তাগণকে উদ্বুদ্ধকরণ, ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ ও মূল্য সংযোজনের লক্ষ্যে সুপার মার্কেট, পাইকার, আড়ৎদার, রপ্তানীকারক, প্রক্রিয়াজাতকারী ও ভোক্তার সংগে সংযোগ স্থাপনে, সকল প্রকার কৃষিপণ্যের কর্তন ও কর্তনোত্তর গুনাগুন অক্ষুন্ন রাখার লক্ষ্যে ওয়াশিং, গ্রেডিং, প্যাকেজিং, লেবেলিং ও পরিবহনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ প্রযুক্তিগত সহায়তা	

		দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি করার কাজ তদারকি ; • কৃষিপণ্যের গ্রেডিং ও সর্টিং সম্পর্কে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে উদ্ভাবিত প্রযুক্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বাজারের কৃষক/ ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও সমন্বয়; • মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন ও সমন্বয় সাধনের জন্য সময় সময় মাঠ পর্যায়ে ভ্রমণ, সমস্যা চিহ্নিত ও তা সমাধানের বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ; • হাট বাজার ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারের অন্যান্য সংস্থার সকল পর্যায়ে নিবিড় যোগাযোগ বজায় রেখে তাদের আইন ও নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রয়োজনানুযায়ী সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ; • কৃষক/ব্যবসায়ী/রপ্তানীকারক/সুপারমার্কেটসহ সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের চাহিদা বিবেচনা করে দেশব্যাপী বাজার অবকাঠামো কার্যক্রম সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;	প্রদান, সাপ্লাই চেইন, নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা, ডাটাবেজ তৈরি, কৃষক বিপণন দল, প্রক্রিয়াজাতকারী, কৃষি ব্যবসায়ী, রপ্তানীকারকসহ তাদের কার্যক্রম নিয়ে ডাটাবেজ তৈরি করা, হাট বাজার ও আনুষঙ্গিক ভৌত অবকাঠামোর, মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন ও সমন্বয় সাধনের জন্য সময় সময় মাঠ পর্যায়ে ভ্রমণ, সমস্যা চিহ্নিত ও তা সমাধানের বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ বিষয়ক কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	▪ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন ; ▪ দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ▪ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা; ▪ শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;	সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিটিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিটিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
		পরিচালক (আইসিটি, সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন, নীতি পরিকল্পনা এবং গুদাম ব্যবস্থাপনা উইং)		
	পরিচালক	▪ মহাপরিচালক'কে সার্বিক কাজে সহায়তা করা। • অধিদপ্তরের সকল প্রকার প্রশাসনিক, আর্থিক ও আইসিটি সম্পর্কিত কাজের সামগ্রীক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করা ; . শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা, সম্প্রসারণ ও সমন্বয় করা ; . প্রকল্প প্রণয়ন, • জাতীয় পরিকল্পনা ও নীতি অনুযায়ী কৃষি পণ্যের বিপণন ব্যবস্থার উন্নয়নে প্রয়োজনীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সার্বিক তদারকি করা ; ● প্রকল্প ও রাজস্ব খাতের বাৎসরিক উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা। প্রকল্পসমূহের অর্থছাড়ের ব্যবস্থা করা, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক অগ্রগতির প্রবিতেবেদন প্রণয়ন ও তত্ত্বাবধান; • প্রকল্পের বাজেট সংক্রান্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশনে অনুষ্ঠিত সভায় অংশ গ্রহণের ক্ষেত্রে যাবতীয় আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে মহা-পরিচালককে সহযোগিতা করা ; . অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের মাসিক ও বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করার কাজ তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় ; • অধিদপ্তরের কার্যক্রম বাস্তাবয়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সম্পদ ও সামগ্রী সরকারি বিধি মোতাবেক সংগ্রহ, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ; • কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএই), মৎস্য অধিদপ্তর(ডিওএফ), পশুসম্পদ অধিদপ্তর (ডিএলএস) ও বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর সহায়তায় বাণিজ্যিক উৎপাদনে নিয়োজিত কৃষকগণকে নিয়ে পণ্য ভিত্তিক বিপণন দল গঠন ও তাদেরকে দক্ষ বিপণনের জন্য প্রশিক্ষণ ও সহায়তা প্রদান; • কৃষিপণ্যের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ ও মূল্য সংযোজনের লক্ষ্যে সুপার মার্কেট, পাইকার, আড়ৎদার, রপ্তানীকারক, প্রক্রিয়াজাতকারীসহ সকল ক্রেতার সংগে কৃষক বিপণন দলের সরাসরি মার্কেটে লিংকেজ স্থাপনে সহায়তা প্রদান; • টাটকা ও প্রক্রিয়াজাতকৃত কৃষিপণ্যের গুণগতমান রক্ষায় গ্রেডিং, প্যাকেজিং লেভেলিং, ইত্যাদি	আইসিটি বিষয়ক সকল কাজের ধারণা, অধিদপ্তরের প্রণিত আইন মাঠ পর্যায়ে প্রয়োগ, প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, অগ্রগতি, প্রকল্প শেষের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ, প্রকল্প বাজটে বাস্তবায়ন, ডিপি পি সংশোধন, অর্থছাড়করণ এবং গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ; • গুদাম মালিক, মজুতদার, ওয়্যারহাউস মালিক, হিমাগার মালিক বা অন্য কোন বাজারকারবারী কর্তৃক কৃষিপণ্যের মজুদের পরিমান নিয়মিত প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ ; • কৃষিপণ্যের শ্রেণী ভিত্তিক ধারণ ক্ষমতা বিবেচনা করে বিধিবদ্ধ উপায়ে মজুদের সর্বোচ্চ পরিমান ও সময়সীমা নির্ধারণ করা; • মজুতদার, গুদাম মালিক, হিমাগার মালিক বা অন্য কোন বাজারকারবারী দ্বারা কৃষিপণ্যের অস্বাভাবিক মজুদজনিত কারণে বাজারে বিরুপ প্রভাব পড়লে বিধিবদ্ধ উপায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা ; • কৃষি বিপণণ আইন, ২০১৮ ও কৃষি বিপণন বিধিমালা-২০২১ অনুযায়ী সকল গুদাম, ওয়্যারহাউজ ও হিমাগারে মজুত পরিস্থিতি বিধিবদ্ধ উপায়ে নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ; • বাজারতথ্য সংগ্রহ ও প্রচার কার্যক্রম নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইসিটি ও কম্পিউটার সামগ্রী সংক্রান্ত যাবতীয় হার্ডওয়ার, সফটওয়ার সরবরাহ ও নেটওয়ার্কিং কার্যক্রম সচল রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।		
	সাঁটলিপিকার	• প্রধান কার্যালয়ে পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্র ও তথ্যাদি সংরক্ষণ, বিবিধ যোগাযোগ ও অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন;	ব্যক্তিগত সহকারীর কার্য, দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষন বিষয়ে দক্ষতা অর্জন।	
	অফিস সহায়ক	• অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
আইসিটি শাখা	প্রোগ্রামার	• বিভিন্ন কৃষিপণ্য/দ্রব্যের বাজার তথ্য সম্বলিত ডাটাবেজ স্থাপন, সংকলন ও সময়পোযোগী সম্প্রসারণ-এর কাজ সম্পাদন; • সময়োপযোগী নেটওয়ার্কিং স্থাপন , সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারন; • অধিদপ্তরের কাজের সাথে সংগতিপূর্ণ ও যুগোপযোগী Program তৈরী এবং অধিপ্তরের বিদ্যমান Software সমূহের উন্নয়ন সাধন করা ; • অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন বাস্তবায়ন সহায়ক কার্যক্রমে ICT -এর প্রয়োগ ও সম্ভাবনা নির্ধারনপূর্বক এতদ্সংক্রান্ত দিকনির্দেশনা প্রদান; • অধিদপ্তরের সামগ্রিক কার্যাক্রমের Digitization এবং Automation এর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; • অধিদপ্তরের ICT ও e-governance বিষয়ক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারনপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • দপ্তরের ইন্টারনেটের যাবতীয় কাজ নিরবছিন্নভাবে সচল রাখার কারিগরী দিকনির্দেশনা প্রদান করা; • অধিদপ্তরের আওতাধীন ও পরিকল্পনাধীন বিভিন্ন উইং এর প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটাবেজ তৈরী, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা; • অধিদপ্তরের সার্ভার ও ওয়েবসাইটের উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;	দাপ্তরিক কাজ ও সফটওয়্যার বিষয়ক দক্ষতা অর্জন।	
	সহকারী প্রোগ্রামার	• অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় Software ও যুগোপযোগী প্রোগ্রামের উন্নয়নে প্রোগ্রামারের নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্বপালন; • প্রোগ্রামার-এর কার্যক্রমের সহায়তা প্রদান; • অধিদপ্তরের আওতাধীন ও পরিকল্পনাধীন বিভিন্ন শার প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটাবেজ তৈরী ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রোগ্রামের এর সহযোগি হিসেবে দায়িত্ব পালন; • অধিদপ্তরের সার্ভার ও ওয়েবসাইটের উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;	দাপ্তরিক কাজ ও সফটওয়্যার বিষয়ক দক্ষতা অর্জন।	
	উপসহকারী প্রকৌশলী	• অধিদপ্তরে স্থাপিত সাভার্র, কম্পিউটার ও অন্যান্য হার্ডওয়ার এ সংযোজিত প্রয়োজনীয় সফট্ওয়ার সংগ্রহ ও সংস্থাপন (Install) এবং নেটওয়ার্কিং কাজ সকল যন্ত্রাংশের সংরক্ষণ ও মেরামতের এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • অধিদপ্তরে ক্রমবর্ধমান কাজের সাথে সংগতিপূর্ণ যন্ত্রাংশের এর প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ; • সফট্ওয়ার এবং নেটওয়ার্কিং সংক্রান্ত কাজে প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • অধিদপ্তরের যাবতীয় সফট্ওয়্যার এবং নেটওয়ার্কিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত রেকর্ড ও নথিপত্র সংরক্ষণ;	দাপ্তরিক কাজ ও সফটওয়্যার বিষয়ক দক্ষতা অর্জন।	

		• হার্ডওয়ার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • অধিদপ্তরের যাবতীয় হার্ডওয়ার সমূহের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত রেকর্ড ও নথিপত্র সংরক্ষণ করা ; • অধিদপ্তরে ক্রমবর্ধমান কাজের সাথে সংগতিপূর্ণ সফট্‌ওয়্যার এবং নেটওয়ার্কিং এর প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;		
	কম্পিউটার অপারেটর	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	দাপ্তরিক কাজ ও সফটওয়্যার বিষয়ক দক্ষতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিটিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিটিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন	সহকারী পরিচালক	• গুদাম মালিক, মজুতদার, ওয়্যারহাউস মালিক, হিমাগার মালিক বা অন্য কোনো বাজারকারবারী কর্তৃক কৃষিপণ্যের মজুদের পরিমাণ নিয়মিত প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ ; • কৃষিপণ্যের শ্রেণী ভিত্তিক ধারণ ক্ষমতা বিবেচনা করে বিধিবদ্ধ উপায়ে মজুতের সর্বোচ্চ পরিমান ও সময়সীমা নির্ধারণ; • কৃষি উপকরণ ও পণ্যের মূল্য, গুণাগুণ, মজুত, চাহিদা, সরবরাহ ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা • কোনো কারণে কৃষিপণ্য বা কৃষি উপকরণের সরবরাহ সংকটের পরিস্থিতি সৃষ্টি হলে যে কোনো ব্যক্তি বা ব্যবসায়ী কর্তৃক মজুদকৃত সম্পূর্ণ বা আংশিক কৃষিপণ্য বা কৃষি উপকরণ দেশের এক স্থান হতে অন্য স্থানে সরবরাহ এবং বাজারের চাহিদা অনুযায়ী বিক্রয়ের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ; • প্রক্রিয়াজাত কৃষিপণ্যের গুণাগুণ ও স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ রক্ষায় বাজারে অপরিপক্ক ফল পাকানো বা দুধ, মাছ, মাংস, ফল, শাকসব্জিসহ অন্যান্য কৃষিপণ্য সংরক্ষণের জন্য বা অন্য কোন উদ্দেশ্যে জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর কোন রাসায়নিক বা অন্য কোন দ্রব্য যাতে বিক্রি/ব্যবহার না হয় তা নিশ্চিত করা ; • মজুদদার, গুদাম মালিক, হিমাগার মালিক বা অন্য কোন বাজারকারবারী দ্বারা কৃষিপণ্যের অস্বাভাবিক মজুতজনিত কারণে বাজারে বিরূপ প্রভাব পড়লে বিধিবদ্ধ উপায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ; • কৃষি বিপণণ আইন, ২০১৮ ও কৃষি বিপণন বিধিমালা-২০২১ অনুযায়ী সকল গুদাম, ওয়ারহাউজ ও হিমাগার বিধিবদ্ধ উপায়ে নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ; • কৃষি উপকরণ ও পণ্যের পাইকারী ও খুচরা ক্রয়/বিক্রয় মূল্য সকলের দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে ব্যবসায়ীগণ কর্তৃক প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ; • সকল হাট বাজারে ক্রেতা ও বিক্রেতা বা অন্য কোনো পক্ষের মধ্যে বিরোধ সৃষ্টি হলে তা বিধিবদ্ধ উপায়ে মীমাংসার উদ্যোগ গ্রহণ; • মেয়াদোত্তীর্ণ প্রক্রিয়াজাত কৃষিপণ্য, পচা ও ভেজাল পণ্য বিক্রয়, ওজনে কারচুপী, মানুষের স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকারক কৃষিজাত দ্রব্য ক্রয়/বিক্রয় করা এবং নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা না হলে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ; • কৃষি বিপণন ও কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন আইনের বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	গুদাম মালিক, মজুতদার, ওয়্যারহাউস মালিক, হিমাগার মালিক বা অন্য কোন বাজারকারবারী কর্তৃক কৃষিপণ্যের মজুদের পরিমান নিয়মিত প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ, ডিএএম এর আইনে সকল গুদাম, ওয়ারহাউজ ও হিমাগার বিধিবদ্ধ উপায়ে নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ, মেয়াদোত্তীর্ণ প্রক্রিয়াজাত কৃষিপণ্য, পচা ও ভেজাল পণ্য বিক্রয়, ওজনে কারচুপী, মানুষের স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকারক কৃষিজাত দ্রব্য ক্রয়/বিক্রয় করা এবং নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা না হলে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ক কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিটিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিটিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
নীতি ও পরিকল্পনা শাখা	উপপরিচালক	• পরিচালককে সার্বিক কাজে সাহায্যতা; • জাতীয় নীতি অনুযায়ী কৃষিপণ্যের বিপণন ব্যবস্থার উন্নয়নে প্রয়োজনীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে সার্বিক দায়িত্ব পালন; • অধিদপ্তরের বাৎসরিক উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা, প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা, মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও তত্ত্বাবধান ; • নতুন গৃহীত প্রকল্পসমূহ চালুকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ; • চলমান প্রকল্পসমূহের মিডটার্ম মূল্যায়ন ও পিপি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ ;	প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং, মূল্যায়ন, অর্থছাড়করণ, বার্ষিক অগ্রগতি, ডিপিপি সংশোধন, প্রকল্প বাস্তবায়ন সমস্যা নিরুপন, সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ইত্যাদি বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		• বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের ছক মোতাবেক নিয়মিত প্রতিবেদন প্রণয়ন; • প্রকল্পের সমস্যা নিরুপণ ও সমস্যা সমাধানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত; • বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কাজের অগ্রগতি মনিটরিং, পর্যবেক্ষণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন; • সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;		
	সহকারী পরিচালক	▪ উপপরিচালক কে সার্বিক কাজে সাহায্যতা প্রদান ; ▪ নীতি ও পরিকল্পনা শাখার বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন; ▪ জাতীয় পরিকল্পনা নীতি ও অধিদপ্তরের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্প প্রণয়ন; ▪ চলমান প্রকল্প সমূহের মিডটার্ম মূল্যায়ন ও পিপি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ ; ▪ গৃহীত নতুন প্রকল্প চালুকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ▪ প্রকল্পের অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ; ▪ প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন; ▪ রাজস্বখাতের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন; ▪ বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক অগ্রগতি পরিবীক্ষণ; ▪ প্রকল্পের সমস্যা নিরুপন ও সমস্যা সমাধানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; ▪ বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কাজের তগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন; ▪ চলমান প্রকল্পের কার্যক্রম মনিটরপূর্বক নিয়মিত প্রতিবেদন পেশ ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন; ▪ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও/মূল্যায়ন বিভাগের ছক মোতাবেক নিয়মিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ; ▪ সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;	প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং, মূল্যায়ন, অর্থছাড়করণ, বার্ষিক অগ্রগতি, ডিপিপি সংশোধন, প্রকল্প বাস্তবায়ন সমস্যা নিরুপন, সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ইত্যাদি বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	▪ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন; ▪ দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ▪ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ; ▪ শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব অন্যান্য পালন করা;	সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক	▪ প্রধান কার্যালয়ে উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্র ,তথ্যাদি সংরক্ষণ , বিবিধ যোগাযোগ ও অন্যান্যদায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা।		
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
গুদাম ব্যবস্থাপনা	উপপরিচালক	• পরিচালককে সার্বিক কাজে সহযোগিতা প্রদান; • ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষীদের Distressed Sale এর হাত থেকে রক্ষা করার জন্য এবং স্থানীয় পর্যায়ে খাদ্য নিরাপত্তা গড়ে তোলার জন্য শস্য গুদাম নির্মাণ সম্প্রসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ; • কৃষকদের সংগঠিত করে শস্য গুদামে সংরক্ষণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শস্য ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং কৃষক দ্বারা পরিচালিত শস্য গুদাম ব্যবস্থা পরিচালনা ও মনিটর; • শস্য ঋণ মডেলে কৃষকদের উৎপাদিত পণ্য গুদামজাতের বিপরীতে ঋণের ব্যবস্থা করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ ; • উৎপাদিত কৃষিপণ্যের সাপ্লাই চেইন মাধ্যমে কৃষকের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ এবং কৃষক-মধ্যস্থতাকারী ভোক্তার মধ্যে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে তাদের স্বার্থ সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; • গুদামজাতকৃত শস্যের বিপরীতে কৃষকদের ঋণদান কার্যক্রম চালু করার জন্য ব্যাংকিং লাইন আপ সম্পন্নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও এ কার্যক্রমের সামগ্রিক বাস্তবায়ন; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম দেশব্যাপী সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণপূর্বক	কৃষকদের সংগঠিত করে শস্য গুদামে সংরক্ষণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শস্য ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং কৃষক দ্বারা পরিচালিত শস্য গুদাম ব্যবস্থা পরিচালনা ও মনিটর করা, উৎপাদিত কৃষিপণ্যের সাপ্লাই চেইননে তৈরীর মাধ্যমে কৃষকের ন্যায্য মূল্য নিশ্চিতকরণ এবং কৃষক-মধ্যস্থতাকারী ভোক্তার মধ্যে সংযোগ স্থাপন, গুদাম অবকাঠামো পরিচালনা, সংরক্ষণ ও মেরামতের উদ্যোগ এবং ডাটাবেজ তৈরি বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		গুদাম স্থাপনের সুপারিশসহ প্রতিবেদন পেশ; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রমে অংশ গ্রহণকৃত কৃষকদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের সুপারিশ করা ; • গুদাম অবকাঠামো পরিচালনা, সংরক্ষণ ও মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ করা ; • শস্য গুদামে নিয়োজিত কৃষকগণ যাতে তাদের গৃহীত ঋণ সময়মত পরিশোধ করেন সে লক্ষ্যে যথাসময়ে তাদের পণ্য গুদাম হতে ছাড় করণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রমের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে একটি ডাটাবেজ (Data base) তৈরি করা; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা		
	সহকারী পরিচালক	• উপপরিচালককে সার্বিক কাজে সহযোগিতা প্রদান ; • ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষীদের Distressed Sale এর হাত থেকে রক্ষা করার জন্য এবং স্থানীয় পর্যায়ে খাদ্য নিরাপত্তা গড়ে তোলার জন্য শস্য গুদাম নির্মাণ ও সম্প্রসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ; • কৃষকদের সংগঠিত শস্য গুদামে সংরক্ষণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শস্য ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং কৃষক দ্বারা পরিচালিত শস্য গুদাম/কোল্ড ষ্টোরেজ ব্যবস্থা পরিচালনা ও মনিটর করা ; • শস্য ঋণ মডেলে কৃষকদের উৎপাদিত পণ্য গুদামজাতের বিপরীতে ঋণের ব্যবস্থা করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ; • উৎপাদিত কৃষিপণ্যের সাপ্লাই চেইনে মাধ্যমে কৃষকের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ এবং কৃষক মধ্যস্থতাকারী ভোক্তার মধ্যে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে তাদের স্বার্থ সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; • গুদামজাতকৃত শস্যের বিপরীতে কৃষকদের ঋণদান কার্যক্রম চালু করার জন্য ব্যাংকিং লাইন আপ সম্পন্নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও এ কার্যক্রমের সামগ্রিক বাস্তবায়ন করা ; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম দেশব্যাপী সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণপূর্বক গুদাম স্থাপনের সুপারিশসহ প্রতিবেদন পেশ করণ ; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রমে অংশ গ্রহনকৃত কৃষকদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান; • গুদাম অবকাঠামো পরিচালনা, সংরক্ষণ ও মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ; • শস্য গুদামে নিয়োজিত কৃষকগণ যাতে তাদের গৃহীত ঋণ সময়মত পরিশোধ করেন সে লক্ষ্যে যথাসময়ে তাদের পণ্য গুদাম হতে ছাড়করণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রমের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে একটি ডাটাবেজ (Data base) তৈরি; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।	কৃষকদের সংগঠিত করে শস্য গুদামে সংরক্ষণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শস্য ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং কৃষক দ্বারা পরিচালিত শস্য গুদাম ব্যবস্থা পরিচালনা ও মনিটর করা, উৎপাদিত কৃষিপণ্যের সাপ্লাই চেইননে তৈরীর মাধ্যমে কৃষকের ন্যায্য মূল্য নিশ্চিতকরণ এবং কৃষক-মধ্যস্থতাকারী ভোক্তার মধ্যে সংযোগ স্থাপন, গুদাম অবকাঠামো পরিচালনা, সংরক্ষণ ও মেরামতের উদ্যোগ এবং ডাটাবেজ তৈরি বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	▪ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা ; ▪ দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ▪ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা; ▪ শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;	সংশ্লিষ্ট শাখার সকল প্রকার কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রাদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
বিভাগীয় কার্যালয়, সিনিয়র জেলা কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, উপজেলা কার্যালয়				
বিভাগীয় কার্যালয় (৮টি)	উপপরিচালক	• পরিচালককে সার্বিক কাজে সহযোগিতা প্রদান; • বিভাগীয় দপ্তরসহ অধীনস্ত সকল জেলা অফিসের কার্যাবলী মনিটরিং ও সমন্বয়; • সংশ্লিষ্ট বিভাগের আওতাধীন জেলা অফিসের সকল প্রকার প্রশাসনিক ও আর্থিক, ছুটি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাজেট প্রণয়নের জন্য বিভাগীয়	প্রশাসনিক ও আর্থিক, ছুটি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত কার্যাবলী, বিভাগীয় বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট তৈরি, বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং, কৃষি ব্যবসা	

		বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট তৈরি; • সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং; • সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বাজার সম্প্রসারণের জন্য যাবতীয় প্রসারমূলক কার্যক্রম(Promotion), দল ভিত্তিক ও চুক্তি ভিত্তিক বিপণন কার্যক্রমসহ যাবতীয় কাজের তত্ত্বাবধান করা ; • কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন ও বিপণন আইনের বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান; • বাজার অবকাঠামো ও উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান; • তাঁর অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয়ে যাবতীয় অবকাঠামো, যানবাহন, সম্পদ, অফিস আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার কাজ তত্ত্বাবধান; • বিভাগীয় পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরের কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজে সমন্বয় সাধন; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের প্রকল্পের কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা, বাস্তবায়ন, তদারকি ও মনিটর করা ; • উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	উন্নয়ন ও বিপণন আইনের বাস্তবায়ন, শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম, বাজার অবকাঠামো ও উন্নয়ন কার্যক্রম, প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি, বিভাগীয় কার্যালয়ে যাবতীয় অবকাঠামো, যানবাহন, সম্পদ, অফিস আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার কাজ তত্ত্বাবধান, সকল দপ্তরের কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজে সমন্বয় সাধন বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সহকারী পরিচালক	• উপপরিচালককে সার্বিক কাজে সহযোগিতা প্রদান; • বিভাগীয় দপ্তরসহ অধীনস্ত সকল জেলা অফিসের কার্যাবলী সমন্বয় সাধন ; • বিভাগীয় অফিসসহ জেলা অফিসের সকল প্রকার প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী সম্পাদনে উপ-পরিচালককে সহায়তা; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাজেট প্রণয়নের জন্য বিভাগীয় বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট তৈরি; • সংশিষ্ট বিভাগীয় মাঠ ও জেলা পর্যায়ের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং ; • তাঁর অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সংশিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে অবস্থিত যাবতীয় অবকাঠামো, যানবাহন, সম্পদ, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার কাজ তত্ত্বাবধান করা • বিভাগীয় পর্যায়ের সংশিষ্ট সকল দপ্তরের কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজে সমন্বয় সাধন; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভাগীয় পর্যায়ে গৃহীত প্রকল্পের কার্যাবলী ব্যবস্থাপনা, বাস্তবায়ন, তদারকি ও মনিটর; • বিভাগীয় পর্যায়ে বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী ও অন্যান্য সংস্থার সাথে তাঁর কাজের সমন্বয় সাধন; • উপপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;	প্রশাসনিক ও আর্থিক, ছুটি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত কার্যাবলী, বিভাগীয় বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট তৈরি, বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং, কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন ও বিপণন আইনের বাস্তবায়ন, শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম, বাজার অবকাঠামো ও উন্নয়ন কার্যক্রম, প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি, বিভাগীয় কার্যালয়ে যাবতীয় অবকাঠামো, যানবাহন, সম্পদ, অফিস আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার কাজ তত্ত্বাবধান, সকল দপ্তরের কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজে সমন্বয় সাধন বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	▪ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন ; ▪ দাপ্তরিক সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; ▪ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ এবং কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে চিঠি পত্র প্রেরণ ও সংরক্ষণ; ▪ শাখা ভিত্তিক দাপ্তরিক নথিপত্র উপস্থাপন ও কাজের সমন্বয় করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ জেলা পর্যায়ের অফিসের সংগে সমন্বয় সাধন করে প্রশাসনিক কাজ তরান্বিত করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল প্রকার কার্যাদি, নোট লিখন, পত্রলিখন প্রভৃতি বিষয়ে দক্ষতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	মাঠ ও বাজার পরিদর্শক	• মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন মার্জিনসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ; • উৎপাদন খরচ ও বিপণন খরচের ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় খরচ চিহ্নিত করা ও তা দূরীকরণের জন্য কৃষককে পরামর্শ প্রদান; • নির্ধরিত বাজার হতে দৈনিক ও সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বাজারদর সংগ্রহ এবং নির্ধারিত বাজার হতে পাক্ষিক ভিত্তিতে কৃষক প্রাপ্ত বাজারদর সংগ্রহ প্রতিবেদন প্রণয়ন/প্রেরণ; • কৃষকদের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন; • কৃষকের উৎপাদিত পণ্য বিপণন সহজতর করার লক্ষ্যে উৎপাদন ব্যবস্থার সাথে প্রক্রিয়াজাতকারী	পণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ, কৃষক কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, দৈনিক বাজারদর সংগ্রহ, সপ্তাহিক বাজারদর, মাসিক, বার্ষিক বাজারদর, গুদামে পণ্য সংরক্ষণ প্রভৃতি ও বিবিধ যোগাযোগ বিষয়ক অভিজ্ঞতা অর্জন করা।	

		ও ব্যবহারকারীর সরাসরি যোগসূত্র স্থাপন; • স্থানীয় হাট বাজারের অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধির বিষয়ে উর্ধবতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত; • বাজার চাহিদা অনুযায়ী পরিকল্পিতভাবে কৃষিপণ্য উৎপাদনে কৃষকগণকে সংগঠিত ও উদ্বুদ্ধ করা ; • অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সরকারী/বেসরকারী সংস্থার কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজের সমন্বয় সাধন করা ; • কৃষি বিপণন আইন বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি স্বচ্ছ ও দক্ষ বিপণন ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা ; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের মাঠ পর্যায়ের কাজ বাস্তবায়ন; • স্থানীয় পর্যায়ে খাদ্য নিরাপত্তা গড়ে তোলার জন্য শস্য গুদাম নির্মাণ/কোল্ড ষ্টোরেজ স্থাপন/সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ; • কৃষকদের সংগঠিত শস্য গুদামে অথবা কোল্ড ষ্টোরেজে সংরক্ষণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটরিং করণ; • উৎপাদিত কৃষিপণ্যের সুষ্ঠ বিপণন ও কৃষকের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে দল ভিত্তিক ও চুক্তি ভিত্তিক বিপণন ব্যবস্থাগড়ে তোলার লক্ষ্যে কৃষক/ব্যবসায়ী/চুক্তি ভিত্তিক স্পন্সর/রপ্তানীকারক/প্রক্রিয়াজাতকারী কৃষক-ভোক্তার মধ্যে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে তাদের স্বার্থ সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন		
	সাঁটলিপিকার	▪ উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষণ, বিবিধ যোগযোগ ও অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন;	ব্যক্তিগত সহকারীর কার্য, দাপ্তরিক নথিপত্র, তথ্যাদি সংরক্ষন বিষয়ে দক্ষতা অর্জন।	
	হিসাব রক্ষক	▪ হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, যাবতীয় ভ্রমন বিল, খুচরা ক্রয় সংক্রান্ত বিল) সম্পাদন করা । অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।	হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী বিষয়ে কর্মদক্ষতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	গাড়ী চালক	▪		
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	নিরাপত্তা প্রহরী	▪ অফিসের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিক করা এবংউর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	অফিস কার্যক্রম বিষয়ক।	
জেলা কার্যালয় (২২টি)	সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা	• সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-পরিচালককে সার্বিক কাজে সহযোগিতা; • জেলা পর্যায়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন; • জেলা পর্যায়ের অফিসের সমস্ত সম্পদ ও মালামাল ক্রয়, রক্ষনাবেক্ষণ ও নথিপত্র সংরক্ষণ; • মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন মার্জিনসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ ; • উৎপাদন খরচ ও বিপণন খরচের ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় খরচ চিহ্নিত করা ও তা দূরীকরণের জন্য কৃষককে পরামর্শ প্রদান; • কৃষকদের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন ; • ফসলের গ্রেডিং বাছাইকরণ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা; • কৃষকের উৎপাদিত পণ্য বিপণন সহজতর করার লক্ষ্যে উৎপাদন ব্যবস্থার সাথে প্রক্রিয়াজাতকারী ও ব্যবহারকারীর সরাসরি যোগসূত্র স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যবালী সম্পাদন; • স্থানীয় হাট বাজারের অবকাঠামোগত সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণসহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন এবং সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ; • বাজার চাহিদা অনুযায়ী পরিকল্পিতভাবে কৃষিপণ্য উৎপাদনে কৃষকগণকে সংগঠিত ও উদ্বুদ্ধ ; • অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সরকারী/বেসরকারী সংস্থার কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজের সমন্বয় সাধন; • কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন ও বিপণন আইন বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি স্বচ্ছ ও দক্ষ বিপণন ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; • বাজার অবকাঠামো উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ;	সম্পদ ও মালামাল ক্রয়, রক্ষনাবেক্ষণ ও নথিপত্র সংরক্ষণ, কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন, কৃষকদের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন, ফসলের গ্রেডিং বাছাইকরণ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা, শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন এবং সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ, স্থানীয় হাট বাজারের অবকাঠামোগত সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	

		• কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের মাঠ পর্যায়ের কাজ বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
	সহকারী কৃষি বিপণন কর্মকর্তা	• সংশ্লিষ্ট জেলার সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তাকে সার্বিক কাজে সহযোগিতা; • জেলা পর্যায়ের অফিসের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহন; • অফিসের যাবতীয় মালামাল, সম্পদ ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও এ সংক্রান্ত সমস্ত নথিপত্র ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ; • নির্ধারিত বাজার হতে দৈনিক ও সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বাজারদর সংগ্রহ এবং নির্ধারিত বাজার হতে পাক্ষিক ভিত্তিতে কৃষকপ্রাপ্ত বাজারদর সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন/প্রেরণ করা; • মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন কৃষি পণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন মার্জিনসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ; • উৎপাদন খরচ ও বিপণন খরচের ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় খরচ চিহ্নিত করা ও তা দূরীকরণের জন্য কৃষককে পরামর্শ প্রদান; • কৃষকদের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন; • ফসলের গ্রেডিং, বাছাইকরণ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা, মনিটরিং ও সমন্বয়ের কাজে জেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান; ● কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সম্পদ ও মালামাল ক্রয়, রক্ষনাবেক্ষণ ও নথিপত্র সংরক্ষণ, কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন, কৃষকদের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন, ফসলের গ্রেডিং বাছাইকরণ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা, শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন এবং সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ, স্থানীয় হাট বাজারের অবকাঠামোগত সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির বিষয়ে কর্মঅভিজ্ঞতা অর্জন।	
	মাঠ ও বাজার পরিদর্শক	• কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/সহকারী কৃষি বিপণন কর্মকর্তাকে সার্বিক কাজে সহযোগিতা; • মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন মার্জিনসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ; • উৎপাদন খরচ ও বিপণন খরচের ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় খরচ চিহ্নিত করা ও তা দূরীকরণের জন্য কৃষককে পরামর্শ প্রদান করা; • নির্ধরিত বাজার হতে দৈনিক ও সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বাজারদর সংগ্রহ এবং নির্ধারিত বাজার হতে পাক্ষিক ভিত্তিতে কৃষকপ্রাপ্ত বাজারদর সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন/প্রেরণ করা ; • কৃষকদের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন; • কৃষকের উৎপাদিত পণ্য বিপণন সহজতর করার লক্ষ্যে উৎপাদন ব্যবস্থার সাথে প্রক্রিয়াজাতকারী ও ব্যবহারকারীর সরাসরি যোগসূত্র স্থাপন করণ; • স্থানীয় হাট বাজারের অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধির বিষয়ে উর্ধবতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ ; • বাজার চাহিদা অনুযায়ী পরিকল্পিতভাবে কৃষিপণ্য উৎপাদনে কৃষকগণকে সংগঠিত ও উদ্বুদ্ধ করা ; • অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সরকারী/বেসরকারী সংস্থার কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজের সমন্বয় সাধন; • কৃষি বিপণন আইন বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি স্বচ্ছ ও দক্ষ বিপণন ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা ; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের মাঠ পর্যায়ের কাজ বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ; • স্থানীয় পর্যায়ে খাদ্য নিরাপত্তা গড়ে তোলার জন্য শস্য গুদাম নির্মাণ, কোল্ড ষ্টোরেজ স্থাপন ও সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ; • কৃষকদের সংগঠিত শস্য গুদামে অথবা কোল্ড ষ্টোরেজে সংরক্ষণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটর করা ; • উৎপাদিত কৃষিপণ্যের সুষ্ঠ বিপণন ও কৃষকের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে দল ভিত্তিক ও চুক্তি ভিত্তিক বিপণন ব্যবস্থাগড়ে তোলার লক্ষ্যে কৃষক/ব্যবসায়ী/চুক্তি ভিত্তিক স্পন্সর/রপ্তানীকারক/প্রক্রিয়াজাতকারী কৃষক ভোক্তার মধ্যে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে তাদের স্বার্থ সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	পণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ, কৃষক কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, দৈনিক বাজারদর সংগ্রহ, সপ্তাহিক বাজারদর, মাসিক, বার্ষিক বাজারদর, গুদামে পণ্য সংরক্ষণ প্রভৃতি ও বিবিধ যোগাযোগ বিষয়ক অভিজ্ঞতা অর্জন করা।	

	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	নিরাপত্তা প্রহরী	▪ অফিসের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিক করা এবংউর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	অফিস কার্যক্রম বিষয়ক।	
জেলা কার্যালয় (৪৪টি)	কৃষি বিপণন কর্মকর্তা	• সংশ্লিষ্ট জেলার কৃষি বিপণন কর্মকর্তাকে সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা; • জেলা পর্যায়ের অফিসের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহন; • অফিসের যাবতীয় মালামাল, সম্পদ ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও এ সংক্রান্ত সমস্ত নথিপত্র ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ; • নির্ধারিত বাজার হতে দৈনিক ও সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বাজারদর সংগ্রহ এবং নির্ধারিত বাজার হতে পাক্ষিক ভিত্তিতে কৃষকপ্রাপ্ত বাজারদর সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ; • মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন মার্জিনসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ ; • উৎপাদন খরচ ও বিপণন খরচের ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় খরচ চিহ্নিত করা ও তা দূরীকরণের জন্য কৃষককে পরামর্শ প্রদান; • কৃষকদের সংগে সমনবয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন; • ফসলের গ্রেডিং বাছাইকরণ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা, মনিটরিং ও সমন্বয়ের কাজে জেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	পণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ, কৃষক কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, দৈনিক বাজারদর সংগ্রহ, সপ্তাহিক বাজারদর, মাসিক, বার্ষিক বাজারদর, গুদামে পণ্য সংরক্ষণ ও বিবিধ যোগাযোগ বিষয়ক অভিজ্ঞতা অর্জন করা।	
	মাঠ ও বাজার পরিদর্শক	• সহকারী কৃষি বিপণন কর্মকর্তাকে সার্বিক কাজে সহযোগিতা করণ ; • মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন মার্জিনসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ ; • উৎপাদন খরচ ও বিপণন খরচের ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় খরচ চিহ্নিত করা ও তা দূরীকরণের জন্য কৃষককে পরামর্শ প্রদান; • নির্ধরিত বাজার হতে দৈনিক ও সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বাজারদর সংগ্রহ এবং নির্ধারিত বাজার হতে পাক্ষিক ভিত্তিতে কৃষক প্রাপ্ত বাজারদর সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ করা ; • কৃষকদের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন; • কৃষকের উৎপাদিত পণ্য বিপণন সহজতর করার লক্ষ্যে উৎপাদন ব্যবস্থার সাথে প্রক্রিয়াজাতকারী ও ব্যবহারকারীর সরাসরি যোগসূত্র স্থাপন; • স্থানীয় হাট বাজারের অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধির বিষয়ে উর্ধবতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত; • বাজার চাহিদা অনুযায়ী পরিকল্পিতভাবে কৃষিপণ্য উৎপাদনে কৃষকগণকে সংগঠিত ও উদ্বুদ্ধ করণ; • অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সরকারি/বেসরকারি সংস্থার কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজের সমন্বয় সাধন; • কৃষি বিপণন আইন বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি স্বচ্ছ ও দক্ষ বিপণন ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের মাঠ পর্যায়ের কাজ বাস্তবায়ন; • স্থানীয় পর্যায়ে খাদ্য নিরাপত্তা গড়ে তোলার জন্য শস্য গুদাম নির্মাণ/কোল্ড ষ্টোরেজ স্থাপন/সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ; • কৃষকদের সংগঠিত করে/গ্রুপ করে শস্য/পণ্য গুদামে অথবা কোল্ড ষ্টোরেজে সংরক্ষণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণ ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটর; • উৎপাদিত কৃষিপণ্যের সুষ্ঠ বিপণন ও কৃষকের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে দল ভিত্তিক ও চুক্তি ভিত্তিক বিপণন ব্যবস্থাগড়ে তোলার লক্ষ্যে কৃষক/ব্যবসায়ী/চুক্তি ভিত্তিক স্পন্সর/রপ্তানীকারক/প্রক্রিয়াজাতকারী কৃষক-ভোক্তার মধ্যে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে তাদের	পণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ, কৃষক কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, দৈনিক বাজারদর সংগ্রহ, সপ্তাহিক বাজারদর, মাসিক, বার্ষিক বাজারদর, গুদামে পণ্য সংরক্ষণ প্রভৃতি ও বিবিধ যোগাযোগ বিষয়ক অভিজ্ঞতা অর্জন করা।	

		স্বার্থ সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।		
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	নিরাপত্তা প্রহরী	▪ অফিসের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিক করা এবংউর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	অফিস কার্যক্রম বিষয়ক দক্ষতা অর্জন	
আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র(১৪টি)	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	• সংশ্লিষ্ট উপপরিচালককে সার্বিক কাজে সহায়তা; • সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; • সংশ্লিষ্ট জেলার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য দেশ ও বিদেশের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের জন্য যাবতীয় কর্মপন্থা/ব্যবস্থা গ্রহণ; • বিভিন্ন কৃষিপণ্যের বিশেষ করে অপ্রচলিত কৃষিপণ্যের প্রক্রিয়াজাতকরণ, ব্যবহার ও বাজারজাতকরণ এর বিষয়ে নতুন নতুন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন; • প্রক্রিয়াজাতকরণ ব্যবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে দ্রুত পচনশীল কৃষি পণ্যের অপচয় রোধ, উপযোগিতা বৃদ্ধি এবং গুণগতমান বজায় রাখার জন্য নিবিড় প্রশিক্ষণ ও উদ্বুদ্ধকরণ সংক্রান্ত কাজের বাস্তবায়ন, ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান, মনিটর এবং সমন্বয় সাধন; • বিভিন্ন ফসলের পুষ্টি ও খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং সংরক্ষণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও সমন্বয়; • কৃষিপণ্যের গ্রেডিং ও শ্রেনীবিন্যাস সম্পর্কে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে উদ্ভাবিত প্রযুক্তি সংগ্রহ করে তা কৃষক/ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করে তোলা সংক্রান্ত কাজের বাস্তবায়ন, ব্যবস্থাপনা, মনিটর ও সমন্বয়; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে পরিচালনার স্বার্থে পণ্য সংগ্রহ, মজুদ, গুনাগুন রক্ষা ও বিতরণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কৃষক/গুদাম রক্ষক/গুদাম ব্যবস্থাপনা কমিটিকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; • পঁচনশীল কৃষিপণ্যের হিমাগারে সংরক্ষণ, শীতল পরিবহন, সরবরাহ ও মজুদ ব্যবস্থাপনায় কৃষক, ব্যবসায়ী/ উদ্যোক্তাগণকে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান; • সকল প্রকার কৃষিপণ্যের কর্তন ও আহরনের পর এগুলোর গুনাগুন রক্ষার লক্ষ্যে ওয়াশিং, গ্রেডিং প্যাকেজিং, লেভেলিং ও ব্রান্ডিং বিষয়ে ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান; • সভা, সেমিনার, কর্মশালা, কনফারেন্স, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাজের বাস্তবায়ন, ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান, মনিটর ও সমন্বয়; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	কৃষি পণ্যের বিপণন ব্যবস্থাপনায় কৃষক, ব্যবসায়ী ও ভূক্তাগণকে পন্যের মান নির্ধারণ, গ্রেডিং, গুদাম জাতকরণ পণ্যের পচন রোধ প্রভৃতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানে অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	সহকারী প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা	• সহকারী পরিচালক(প্রশিক্ষণ)-কে সহায়তা করা ; • অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় সম্পর্কিত কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; • অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেশে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ; • অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য দেশ ও বিদেশের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের জন্য যাবতীয় কর্মপন্থা গ্রহণ; • বিভিন্ন কৃষি পণ্যের বিশেষ করে অপ্রচলিত কৃষি পণ্যের প্রক্রিয়াজাতকরণ, ব্যবহার ও বাজারজাতকরণ এর বিষয়ে নতুন নতুন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন; • শস্য গুদাম সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ; • পঁচনশীল কৃষি পণ্যের ক্ষেত্রে হিমাগারে সংরক্ষণ, শীতল পরিবহন, সরবরাহ ও মজুদ ব্যবস্থাপনায় কৃষক, ব্যবসায়ী/ উদ্যোক্তাগণকে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা ; • সকল প্রকার কৃষিপণ্যের কর্তন ও আহরণের পর এগুলোর গুনাগুন রক্ষার লক্ষ্যে ওয়াশিং, গ্রেডিং,প্যাকেজিং, লেভেলিং ও ব্রান্ডিং এর ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত-দায়িত্ব পালন করা।	কৃষি পণ্যের বিপণন ব্যবস্থাপনায় কৃষক, ব্যবসায়ী ও ভূক্তাগণকে পন্যের মান নির্ধারণ, গ্রেডিং, গুদাম জাতকরণ পণ্যের পচন রোধ প্রভৃতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানে অভিজ্ঞতা অর্জন।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রন, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ। ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	

	কেয়ার টেকার কাম কুক	▪ প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের খাবারের ব্যবস্থা করা। ▪ অফিস বিল্ডিং এর সার্বিক তথ্যাবধান করা।	খাবার ও বিল্ডিং ব্যবস্থাপনা।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	নিরাপত্তা প্রহরী	▪ অফিসের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিক করা এবংউর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	অফিস কার্যক্রম বিষয়ক।	
উপজেলা কার্যালয় (১০০টি)	উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা	• সংশ্লিষ্ট জেলার সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তাকে সার্বিক কাজে সহযোগিতা; • উপজেলা পর্যায়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন ; • উপজেলা পর্যায়ের অফিসের সমস্ত সম্পদ ও মালামাল ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও নথিপত্র সংরক্ষণ ; • মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ ও বিপণন মার্জিনসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ; • উৎপাদন খরচ ও বিপণন খরচের ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় খরচ চিহ্নিত করা ও তা দূরীকরণের জন্য কৃষককে পরামর্শ প্রদান; • কৃষকদের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক দলগঠন, কৃষক প্রতিনিধি নির্বাচন ও গুদাম কমিটি গঠন; • ফসলের গ্রেডিং বাছাইকরণ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা; • কৃষকের উৎপাদিত পণ্য বিপণন সহজতর করার লক্ষ্যে উৎপাদন ব্যবস্থার সাথে প্রক্রিয়াজাতকারী ও ব্যবহারকারীর সরাসরি যোগসূত্র স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যবালী সম্পাদন; • স্থানীয় হাট বাজারের অবকাঠামোগত সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরনসহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; • শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন এবং সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহন; • বাজার চাহিদা অনুযায়ী পরিকল্পিতভাবে কৃষিপণ্য উৎপাদনে কৃষকগণকে সংগঠিত ও উদ্বুদ্ধ করা ; • অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সরকারী/বেসরকারী সংস্থার কাজের সহিত অধিদপ্তরের কাজের সমন্বয় সাধন; • কৃষি বিপণন আইন বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি স্বচ্ছ ও দক্ষ বিপণন ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ; • বাজার অবকাঠামো পরিচালনা, উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ; • কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের মাঠ পর্যায়ের কাজ বাস্তবায়ন ও তত্ত্বধান; ● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	পণ্যের উৎপাদন খরচ, বিপণন খরচ, কৃষক কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, দৈনিক বাজারদর সংগ্রহ, সপ্তাহিক বাজারদর, মাসিক, বার্ষিক বাজারদর, গুদামে পণ্য সংরক্ষণ প্রভৃতি ও বিবিধ যোগাযোগ বিষয়ক অভিজ্ঞতা অর্জন করা।	
	অফিস সহকারী	▪ অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র মুদ্রণ, বিভিন্ন পত্রদিগ্রহণ, নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিসের অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করণ; ▪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	
	অফিস সহায়ক	▪ অফিস/শাখার অর্পিত বিবিধ কাজের ফরমায়েশসহ দায়দায়িত্ব সম্পাদন করা।	শাখার চিঠিপত্র, নথি ও অন্যান্য কার্য বিষয়ক জ্ঞান অর্জন করা যায়।	