ছক-ক (অর্গানোগ্রাম)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: **খাদ্য মন্ত্রণালয়** সংস্থার নাম: **খাদ্য অধিদপ্তর**

অর্গানোগ্রাম: **সংযুক্ত**

ছক-খ (পদের দায়িত্বাবলি)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: **খাদ্য অধিদপ্তর** সংস্থার নাম: **খাদ্য অধিদপ্তর**

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১.	মহাপরিচালকের দপ্তর	মহাপরিচালক	১) প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে কাজ করা এবং খাদ্য বিভাগের সামগ্রিক প্রশাসনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত; ২) কৌশলগত বিষয় এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পরামর্শক হিসেবে কাজ করা এবং খাদ্য বিভাগ সম্পর্কিত নীতি প্রণয়ন করা; ৩) বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে বিভাগের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা; ৪) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি ও প্রবিধান এবং নির্দেশাবলী অনুযায়ী বিভাগের প্রশাসনিক ও বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিষয় নিশ্চিত করা; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করা; ৬) মাঠ পর্যায়ে কর্মরতদের কার্যনির্বাহী এবং পরিচালনা নির্দেশনা প্রদান এবং তাদেরকে নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করা; ৭) বিদ্যমান পদ্ধতি অনুযায়ী বিভাগের দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেনির কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি এবং পদায়ন নিশ্চিত করা; ৮) তার অধীনে কর্মরত কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ ক্ষমতা অর্পণের নিমিত্ত সুস্পষ্ট স্থায়ী আদেশ জারি করার দায়িত্ব পালন; ৯) বিভাগের কার্যক্রমসমূহ নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করা; ১০) বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা এবং যেখানে ব্যক্তিগত প্রতিনিধিত্ব সম্ভব নয় সেখানে তার পক্ষে প্রতিনিধি নির্বাচন করা; ১১) অধীনস্থ ৪র্থ গ্রেড পর্যন্ত সকল ১ম শ্রেনির কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা; ১২) একই কর্মস্থলে অবস্থানকারী অধীনস্থ সকল কর্মকর্তার সাথে মাসে একবার সভা করে সামগ্রিক কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মাসাধিককাল অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তি করা; ১৩) বার্ষিক পরিদর্শন ছাড়াও মাসে অন্তত একবার নিজ অফিস এবং তিন মাসে একবার মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ পরিদর্শন করা; ১৪) প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বণ্টন করা; ১৫) ভৌত সুযোগ-সুবিধা, জনবল এবং অন্যান্য সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, ব্যবস্থাপনা ও কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা প্রদান; ১৬) পরিচালকদের কার্যক্রম পরিচালনা এবং সমন্বয় করার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী যথাসময়ে সুস্পষ্ট সিদ্ধান্ত প্রদান; ১৭) বিভাগের যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা বজায় রাখার জন্য দায়িত্বশীল হওয়া; ১৮) সরকার কর্তৃক আরোপিত অন্য যেকোন দায়িত্বপালন।		
		মহাপরিচালকের একান্ত সচিব	১) অধস্তন দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ এবং উপ বিভাগ হতে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরিত সকল চিঠিপত্র ও নথিপত্র পরীক্ষা করে মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা; ২) মহাপরিচালকের প্রটোকল কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৩) মহাপরিচালকের জনসংযোগ/তথ্য কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৪) মহাপরিচালকের সাথে সাক্ষাৎপ্রার্থীদের সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা; ৫) মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচালনা করা।		
২.	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দপ্তর	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	১) তিনি খাদ্য অধিদপ্তরের সংগ্রহ বিভাগ, সরবরাহ, বন্টন ও বিপণন বিভাগ, চলাচল, সরক্ষণ ও সাইলো বিভাগ এবং এমআইএসঅ্যান্ডএম বিভাগের সকল কার্যক্রমের বিষয়ে মহাপরিচালককে সহায়তা করবেন; ২) চলমান খাদ্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম কার্যকর ও দক্ষতার সাথে পরিচালনার লক্ষ্যে তিনি খাদ্য অধিদপ্তরে প্রধান পরিচালন কর্মকর্তা (Chief of Operation) হিসেবে কর্মসম্পাদন করবেন; ৩) অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক খাদ্যশস্য সংগ্রহ, সংগৃহীত খাদ্যশস্য গুদাম ও সাইলোতে মজুত, গুণগতমান নিশ্চিতপূর্বক সংরক্ষণ, উদ্বৃত্ত এলাকা হতে ঘাটতিপ্রবণ এলাকায় যথাসময়ে খাদ্যশস্য পরিবহণ, খাদ্যশস্য সরবরাহ, বন্টন ও বিপণন, সংরক্ষণ এবং বিভিন্ন মাধ্যমে স্বল্পব্যয় নিশ্চিতপূর্বক খাদ্যশস্য পরিবহণ কার্যক্রম মনিটরিং করবেন; ৪) সরকারি খাদ্যশস্য বিতরণ সিস্টেম (PFDS) এর চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় পরিমাণ খাদ্যশস্য নিরবচ্ছিন্ন সরবরাহ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিরাপত্তা মজুত নিশ্চিতকরণে মহাপরিচালককে সহায়তা করবেন; ৫) তিনি পুরো ফিল্ড অপারেশনের নির্বাহী প্রধান হবেন; ৬) সরকারের বিদ্যমান নীতি ও পদ্ধতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রেখে খাদ্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা ও নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তিনি সমন্বয়ক এর ভূমিকা পালন করবেন; ৭) অনুমোদিত অপারেশনাল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও যথাযথ অনুসরণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অধিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয়, সাইলো স্থাপনাসমূহ, জেলা অফিসসমূহের মধ্যে কার্যকর যোগাযোগ ব্যবস্থা সংগঠিত করবেন; ৮) খাদ্য ব্যবস্থাপনার অপারেশনাল কার্যক্রমের চলমান ও দৈনন্দিন কার্যক্রমে উদ্ভূত সমস্যাদি চিহ্নিতকরণ, সম্ভাব্য সমাধান সম্পর্কে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন; ৯) পরিচালকদের সাথে পরামর্শ করে স্বল্পমেয়াদী ও কৌশলগত অপারেশন পরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন; ১০) মহাপরিচালক কর্তৃক তাকে অর্পিত যে কোন কার্য সম্পাদনের জন্য তিনি দায়ী থাকবেন।		
৩.	আইন উপদেষ্টার দপ্তর	আইন উপদেষ্টা (প্রেষণে)	১) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীসংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের মামলার রায় ঘোষণা হবার পর আপিলকরণ বিষয়ে আইনগত মতামত প্রদান; ২) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীসংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনালের মামলার রায় ঘোষণা হবার পর সুপ্রিম কোর্টের আপিল বিভাগে আপিল দায়েরের বিষয়ে আইনগত মতামত প্রদান।; ৩) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক রায় বাস্তবায়ন বিষয়ে আইনগত মতামত; ৪) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে আইনগত জটিলতা নিরসনে মতামত গ্রহণ; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট ফৌজদারি ও দেওয়ানি মামলার ক্ষেত্রে আইনগত মতামত; ৬) খাদ্য অধিদপ্তরের চলাচল, সংরক্ষণ ও সাইলো বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের ঠিকাদারী চুক্তির মডেলের আইনগত অনুচ্ছেদ সমূহের বিষয়ে মতামত প্রদান ও ভেটিংকরণ; ৭) খাদ্য অধিদপ্তরের সাথে চুক্তিবদ্ধ বিভিন্ন ধরনের ঠিকাদারী চুক্তির শর্ত লঙ্ঘনের বিষয়ে আইনগত মতামত;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৮) খাদ্য অধিদপ্তরের সাথে চুক্তিবদ্ধ বিভিন্ন ধরনের ঠিকাদারী চুক্তির শর্ত লঙ্ঘনের কারণে বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে আইনগত মতামত; ৯) আন্তর্জাতিক ও অভ্যন্তরীন খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালায় আইনগত ধারাসমূহের ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদান; ১০) অভ্যন্তরীনভাবে সংগৃহীত ধান মিলিং এর নিমিত্তে বিভিন্ন ধানকলের সাথে সরকারি চুক্তির আইন সংক্রান্ত ধারাসমূহের বিষয়ে আইনি পরামর্শ প্রদান; ১১) সরকারি পাওনা আদায়/পরিশোধের নিমিত্তে রাইস মিল সমূহের বিরুদ্ধে চলমান মামলার বিষয়ে আইনগত পরামর্শ প্রদান; ১২) মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগে এবং জেলা ও দায়রা জজ আদালতে চলমান মামলা সমূহের তদারকি ও আইনগত পরমর্শ প্রদান; ১৩) খাদ্য অধিদপ্তরের পরিদর্শন, উন্নয়ন ও কারিগরী সেবা বিভাগ কর্তৃক খাদ্য গুদাম স্থাপনা নির্মানের ক্ষেত্রে ভূমি অধিগ্রহণ এবং নির্মাণ ক্ষেত্রে আইন এবং অবৈধ দখলের বিষয়ে আইনী মতামত প্রদান; ১৪) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন সকল সংস্থাপনার নির্মাণ ও ভূমির দখল বিষয়ক যাবতীয় আইনি বিষয়ে পরামর্শ/মতামত প্রদান ইত্যাদি; ১৫) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন সম্পাদিত সকল চুক্তির ভেটিং করা।		
৪.	প্রশাসন বিভাগ	পরিচালক	১) খাদ্য অধিদপ্তরের অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক ও নীতিগত বিষয়, সরকারী কর্মকমিশন, খাদ্য বিভাগ ও সংস্থাপন বিভাগ এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থার সাথে পদোন্নতি সংক্রান্ত যোগাযোগ রক্ষা করা; ২) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং সাময়িক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রক্রিয়াকরণ; ৩) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সি. এল ছুটি ব্যতিত সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর; ৪) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ, তাদের প্রশিক্ষণ ও কল্যাণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত সকল বিষয়; ৬) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ তদন্ত ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ, বিভাগীয় মামলার প্রস্তুতি, তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ এবং মামলা নিষ্পত্তি; ৭) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী সংশ্লিষ্ট দেওয়ানি ও ফৌজদারি মামলার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮) নেজারত শাখার কার্যক্রম পরিচালনা; ৯) মহাপরিচালক ও পরিচালকবৃন্দের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভার আপ্যায়ন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্মানী প্রদান; ১০) জিপিএফসহ অন্যান্য ঋণ প্রদান প্রদান; ১১) সিলেকশন গ্রেড প্রদান; ১২) মহাপরিচালক/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		অতিরিক্ত পরিচালক	১) খাদ্য অধিদপ্তরের সকল প্রশাসনিক বিষয়ে পরিচালককে সহায়তা করা; ২) খাদ্য অধিদপ্তরের অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক ও নীতিগত বিষয়, সরকারী কর্ম কমিশন, খাদ্য বিভাগ ও সংস্থাপন বিভাগ এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; ৩) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং সাময়িক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রক্রিয়াকরণ; ৪) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সি. এল ছুটি ব্যতিত সকল প্রকার ছুটির বিষয় প্রক্রিয়াকরণ; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ, তাদের প্রশিক্ষণ ও কল্যাণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন; ৬) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের, পেনশন সংক্রান্ত সকল বিষয়; ৭) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট দেওয়ানি ও ফৌজদারি মামলার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ; ৯) সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান; ১০) সময়ে সময়ে পরিচালকসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।		
		উপপরিচালক (সংস্থাপন)	১) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাবৃন্দের (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) চাকরি সংক্রান্ত তথ্যাদি ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ; ২) ১ম শ্রেণির ক্যাডার পদে নিয়োগের চাহিদা, বদলি, পদোন্নতি, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, পাসপোর্ট এর অনাপত্তি সনদ প্রদান, বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন, সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন, চাকরি স্থায়ীকরণ ইত্যাদির প্রস্তাব খাদ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৩) উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/সমমান ও অন্যান্য নন-ক্যাডার কর্মকর্তাবৃন্দের বদলি। এছাড়া শূন্যপদে নিয়োগ ও পদোন্নতির প্রস্তাব খাদ্য মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ এবং খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরি ও খাদ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ; ৪) খাদ্য পরিদর্শক ও সমমানের ২য় শ্রেণির পদে নিয়োগের প্রস্তাব/চাহিদা খাদ্য মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের বিভিন্ন বিভাগে পদায়ন ও আন্তঃবিভাগীয় বদলি; ৬) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে সরাসরি কোটায় নিয়োগ ও পদোন্নতি কোটায় নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির কার্যক্রম, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন, প্রচার ও চাকরি স্থায়ীকরণ; ৭) ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারিবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, পাসপোর্ট গ্রহণের অনাপত্তি সনদ প্রদান, উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান, খাদ্য অধিদপ্তর সদর কার্যালয়ে কর্মরতদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ইত্যাদি প্রদান; ৮) সকল শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শূন্যপদের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; ৯) খাদ্য অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান, অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন; খাদ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ; খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ; ১০) নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			১১) খাদ্য অধিদপ্তরের সকল কর্মচারীদের চাকুরি বহি সংরক্ষণ; ১২) অফিস সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তিকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ; ১৩) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, পরিচালক (প্রশাসন) ও অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম সম্পাদন।		
		উপপরিচালক (বেতন, পদোন্নতি ও প্রশিক্ষণ)	১) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ বিষয়ক সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা; ২) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ৩) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ৪) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ৫) খাদ্য ভবনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের না-দাবি সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ৬) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অগ্রিম ঋণ (গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল ও মোটরগাড়ি) মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ৭) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ৮) বিভিন্ন প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি, গাছ নিষ্পত্তি, অফিস ভাড়া সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৯) সকল প্রকার রেজিস্টার/ফরম মুদ্রণ, সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১০) অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য যেকোন কার্যক্রম সম্পাদন।		
		উপপরিচালক (তদন্ত ও মামলা শাখা)	১) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রক্রিয়াকরণ, খসড়া অভিযোগনামা প্রণয়ন, তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ এবং বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; ৩) মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রস্তুত ও দাখিল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; ৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; ৫) পেনশন/উচ্চতর গ্রেড/পদোন্নতি/চাকরি স্থায়ীকরণের নিমিত্ত বিভাগীয় মামলা ও অভিযোগের তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা অনুযায়ী প্রেরণ করা; ৬) খাদ্য অধিদপ্তরাধীন সারাদেশের বিভিন্ন সংস্থাপনায় পদ সৃজন ও পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৭) প্রশাসন বিভাগ সম্পর্কিত শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, ইনোভেশন, সৃজনশীল উদ্যোগ, সিটিজেন চার্টার ও জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ; ৮) সময়ে সময়ে অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা; ৯) বিবিধ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		সহকারী উপপরিচালক (সংস্থাপন/পিপিটি/ তদন্ত ও মামলা)	১) উপপরিচালকের সহকারী হিসেবে অফিসের প্রশাসনিক সকল কার্যক্রম; ২) শাখার কর্মচারিদের হাজিরা রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান; ৩) মাঠ পর্যায়ে জরুরি প্রয়োজনে টেলিফোনিক যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ করা; ৪) শাখার উপস্থাপিত নথির মুদ্রণজনিত ভুলসমূহ সনাক্তকরণ ও সংশোধন করা; ৫) সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিকসহ সকল ধরণের রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ/সমন্বয় কার্যক্রম তদারকি; ৬) দপ্তরের প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদা প্রদান; ৭) সহকারীগন কর্তৃক উপস্থাপনযোগ্য নথি উপস্থাপন তদারকিকরণ; ৮) এছাড়া পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/উপপরিচালকের বৈধ নির্দেশমত যে কোন দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন।		
		প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১) বিভিন্ন প্রকার সভা, সেমিনার, আপ্যায়ন, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন, ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট ও প্রটোকল ব্যবস্থাপনা; ২) সরকারি মুদ্রণালয়ের সাথে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে বিভিন্ন ফরম, রেজিস্টার, কাগজপত্র ও অন্যান্য দাপ্তরিক সামগ্রী আনয়ন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা; ৩) খাদ্য ভবনের সার্বিক নিরাপত্তার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আনসারদের তদারকি; ৪) বিভিন্ন প্রকার সেবা গ্রহণের বিল ও কর পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৫) খাদ্য ভবনের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, বৈদ্যুতিক কাজের বিষয়ে তদারকি ও প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহ করা; ৬) খাদ্য ভবনের সকল বিভাগের চাহিদা মোতাবেক অন্যান্য মনিহারী ব্যবহার্য সামগ্রী, অফিস সরঞ্জামাদি, কম্পিউটার সামগ্রী, আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ৭) বিভিন্ন প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন; ৮) খাদ্য ভবনের বিভিন্ন অকেজো মালামাল নিলাম/নিষ্পত্তিকরণ; ৯) স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রণয়ন ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম।		
৫.	পরিদর্শন, উন্নয়ন ও কারিগরি সেবা বিভাগ	পরিচালক	১) পরিদর্শন, উন্নয়ন ও কারিগরি সেবা বিভাগের কার্যক্রম এমনভাবে পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা করা যাতে ভৌত সুবিধাদি, জনবল ও অন্যান্য সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চত হয়; ২) কীট-পতঙ্গ দমন ও মান নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত নীতিমালার উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন; ৩) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান; ৪) অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সংগ্রহের ক্ষেত্রে খাদ্যশস্যের আদর্শ গুণগতমান সম্পর্কে সরকারকে পরামর্শ প্রদান; ৫) পরিকল্পনা বাস্তবায়নে অধিদপ্তর পর্যায়ে সমন্বয়ের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ এবং সমন্বয় কার্যক্রমের সূত্রপাত করা; ৬) অতিরিক্ত পরিচালকের সহযোগিতায় খাদ্য বিভাগের কারিগরি উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করা এবং প্রস্তাব তৈরির সূত্রপাত করা; ৭) সাইলো, ময়দা মিল, পিইউপি, সিএসডি, এলএসডি ও অন্যান্য স্থাপনার কারিগরি সরঞ্জাম সংগ্রহ কার্যক্রম পরিচালনা করা; ৮) কাজের প্রাক্কলন, পরিকল্পনা, দলিলপত্র, কোটেশন ইত্যাদি পরীক্ষা করা এবং কার্যাদেশ অনুমোদন, চুক্তি সম্পাদন, বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৯) যন্ত্রপাতি, ওজন সেতু, খুচরা যন্ত্রাংশ ইত্যাদির সময়োচিত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা; ১০) খাদ্য বিভাগীয় ল্যাবরেটরী পরিচালনা করা; ১১) মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো কর্তব্য ও দায়িত্ব পালন।		
		অতিরিক্ত পরিচালক (উন্নয়ন ও কারিগরী সেবা)	১) নীতিমালার যথাযথ বাস্তবায়ন ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য উন্নয়ন ও কারিগরি সেবাসমূহকে সংগঠিত করা, নির্দেশনা দেওয়া এবং সমন্বয় সাধন করা; ২) পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য বিদ্যমান ভৌত সুবিধাদি, জনবল, অন্যান্য সম্পদ ইত্যাদির অতিরিক্ত প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন করা; ৩) সাইলো, ময়দা মিল, পিইউপি, সিএসডি, এলএসডি ও অন্যান্য স্থাপনার কারিগরি সরঞ্জাম সংগ্রহ কার্যক্রমে পরিচালককে সহায়তা করা; ৪) সাইলো, ময়দা মিল, পিইউপি, সিএসডি, এলএসডি ও অন্যান্য স্থাপনার কারিগরি সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, ওজন যন্ত্র, ওজন সেতু, খুচরা যন্ত্রাংশ ইত্যাদির নিয়মিত ও যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা; ৫) যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামের আয়ুষ্কাল দীর্ঘস্থায়ী করার জন্য এগুলির রক্ষণাবেক্ষণ সময়সূচির যথাযথ বাস্তবায়ন অনুসরণ করা; ৬) প্রতিষ্ঠিত সাংগঠনিক ও ব্যবস্থাপনা নীতির প্রতিপালন নিশ্চিত করা; ৭) কারিগরী উন্নয়নমূলক কাজ যথাযথভাবে ও সময়মত নির্বাহ করা এবং তহবিলের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৮) পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্য যে কোনো কাজ।		
		উপপরিচালক (উন্নয়ন ও কারিগরি সেবা)	১) খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্থাপনার কারিগরি যন্ত্রপাতির যথাযথ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করার লক্ষ্যে রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, সংগঠিত করা ও বাস্তবায়ন করা; ২) কারিগরি উন্নয়নমূলক কাজের সহজ বাস্তবায়ন ও সমন্বয়সাধনে সহায়তা করা; ৩) সকল প্রকার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা করা এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে পউকা বিভাগের বার্ষিক বাজেট ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা; ৪) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমে অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন; ৫) তফসিল অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ কাজের বাস্তবায়ন অনুসরণ; ৬) পউকা বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন, প্রণয়ন সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; ৭) সাইলো, ময়দা মিল, পিইউপি, সিএসডি, এলএসডি ও অন্যান্য স্থাপনার কারিগরি সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, ওজন যন্ত্র, ওজন সেতু, খুচরা যন্ত্রাংশ ইত্যাদি সংগ্রহের পদক্ষেপ গ্রহণ; ৮) পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।		
		উপপরিচালক (পরিদর্শন ও কীট নিয়ন্ত্রণ)	১) গুনগতমান এবং কীটনিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাগজপত্র প্রক্রিয়াকরণ এবং পরিচালককে সহায়তা প্রদান করা; ২) পরিদর্শন পরিকল্পনা এবং কর্মসূচির সমন্বয়সাধন এবং অনুসরণ করা; ৩) কীটনিয়ন্ত্রণ কর্মসূচির সমন্বয়সাধন এবং অনুসরণ করা; ৪) পরিদর্শন পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৫) পরিচালন পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিচালককে সহায়তা করা; ৬) কীটনিয়ন্ত্রনের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও মজুত নিয়ন্ত্রণ করা; ৭) মাঠ পর্যায়ে খাদ্যশস্যের গুনগতমান এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন; ৮) পরিদর্শন স্কোয়াডের কাজ তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করা; ৯) পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।		
		রসায়নবিদ/ উপপরিচালক (ল্যাবরেটরি)	১) পরিদর্শন, নিয়ন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ বিভাগের ভৌত ও রাসায়নিক ল্যাবরেটরির প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২) খাদ্যশস্য এবং খাদ্যদ্রব্যের গুণগতমান বিশ্লেষণ এবং বিনষ্ট মজুত নিষ্পত্তির পদ্ধতি সম্পর্কে পরামর্শ দান; ৩) মান নিয়ন্ত্রণ শাখার উন্নয়ন কার্যক্রমের সূত্রপাত করা; ৪) মান নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল কারিগরি বিষয়ে পরিচালককে সহায়তা করা;		
		সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও কারিগরি সেবা)	১) সকল প্রকার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান করা; ২) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমে অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধনে সহায়তা করা; ৩) তফসিল অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ কাজের বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংগ্রহপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা; ৪) প্রকল্পেরসমূহের বাস্তবায়ন পর্যায়ে কারিগরি বিষয়ে মতামত প্রদানের সূত্রপাত করা; ৫) বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রপাতি সংগ্রহের উদ্দেশ্যে মাঠ পর্যায় হতে চাহিদা সংগ্রহের কার্যক্রম গ্রহণ করা; ৬) উপপরিচালক (উন্নয়ন ও কারিগরি সেবা) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।		
		সহকারী রসায়নবিদ	১) ল্যাবরেটরির শাখায় খাদ্যশস্যের ভৌত ও রাসায়নিক বিশ্লেষণ কাজে রসায়নবিদকে সহায়তা প্রদান করা; ২) খাদ্যশস্য এবং খাদ্যদ্রব্যের গুণগতমান বিশ্লেষণ কার্যক্রম তদারক করা এবং বিনষ্ট মজুত নিষ্পত্তির পদ্ধতি সম্পর্কে মতামত প্রদান; ৩) ল্যাবরেটরির শাখার উন্নয়ন কার্যক্রমের সূত্রপাত করা; ৪) ল্যাবরেটরির শাখায় নিয়োজিত ল্যাব-টেকনিশিয়ান ও ল্যাব-সহকারীসহ সকল জনবলের কাজ তদারক করা।		
		সহকারী উপপরিচালক (পরিদর্শন ও কীটনিয়ন্ত্রণ)	১) পরিদর্শন পরিকল্পনা এবং কর্মসূচির সমন্বয়সাধনে উপপরিচালক (পরিদর্শন ও কীটনিয়ন্ত্রণ) কে সহায়তা করা; ২) কীটনাশকের সঠিক প্রয়োগ নিশ্চিত করা; ৩) সময়ে সময়ে মাঠ পর্যায়ে খাদ্যশস্যের গুনগতমান এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন করা; ৪) খাদ্যশস্যের গুনগতমান ও কীটনিয়ন্ত্রণে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি/মালামালের হিসাব সংরক্ষণ, মাঠ পর্যায়ে হতে চাহিদা সংগ্রহ এবং চাহিদা অনুযায়ী সংগ্রহ প্রক্রিয়ার সূত্রপাত করা; ৫) উপপরিচালক (পরিদর্শন ও কীটনিয়ন্ত্রণ) কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।		
		সহকারী উপপরিচালক (ল্যাবরেটরি)	১) খাদ্য বিভাগ ও অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত খাদ্যসামগ্রীর নমুনা পরীক্ষা সংক্রান্ত নথির ব্যবস্থাপনা; ২) ল্যাবরেটরি শাখার প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির হিসাব সংরক্ষণ; ৩) কেন্দ্রিয়/মাঠ পর্যায়ের পরীক্ষাগারে মাসিক নমুনা পরীক্ষার সংখ্যা, মান ভিত্তিক মাসিক মজুত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৪) ল্যাবরেটরি শাখার প্রশাসনিক কার্যক্রমের সূত্রপাত করা; ৫) হাজিরা রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ৬) রাসায়নবিদ/সহকারী রসায়নবিদ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।		
৬.	হিসাব ও অর্থ বিভাগ	পরিচালক	১) সাধারণ প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা এবং সার্বিক তত্ত্বাবধান; ২) iBAS++ এর মাধ্যমে খাদ্য বাজেটসহ খাদ্য অধিদপ্তরের পরিচালন ব্যয়ের বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান; ৩) ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে পরিশোধিত টাকা সরকারি হিসাবের সাথে সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৪) খাদ্য অধিদপ্তরের সকল পরিচালন ইউনিটের একত্রিভুত বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ; ৫) খাদ্য বিভাগের হিসাবসমূহ সংকলন ও হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সাথে সংগতিসাধন; ৬) ধান/চাল ও গম ক্রয়ের অর্থ বরাদ্দ প্রদান; ৭) প্রাতিষ্ঠানিক খাতে অর্থ বরাদ্দ; ৮) বিল পরিশোধের নথি অনুমোদন; ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সকল নির্দেশনা পরিপালন।		
		উপপরিচালক (প্রদান, ক্রয় এবং একত্রিকরণ)	১) iBAS++ এর মাধ্যমে খাদ্য বাজেট এবং খাদ্য অধিদপ্তরের পরিচালন কার্যক্রমের বাজেট প্রণয়ন; ২) iBAS++ এর মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৩) iBAS++ এর মাধ্যমে খাদ্য অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অনুকূলে পরিচালন কার্যক্রমের বিভিন্ন খাতে অর্থ বিতরণ; ৪) খাদ্য অধিদপ্তরের সকল পরিচালন ইউনিটের বার্ষিক ব্যয়ের হিসাব সংকলন ও সংরক্ষণ; ৫) অভ্যন্তরীণভাবে ধান, চাল ও গম সংগ্রহের মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত খাতভিত্তিক খরচের হিসাব সংরক্ষণ; ৬) চাল, গম আমদানি সংক্রান্ত খাতভিত্তিক ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ; ৭) ঋণ বা অনুদানসূত্রে প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের মূল্য সরকারি হিসাবে হিসাবভুক্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮) ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে পরিশোধিত টাকা সরকারি হিসাবের সাথে সমন্বয় সাধন; ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী অন্যান্য সকল কাজ সম্পাদন।		
		উপপরিচালক (মজুদ, বিক্রয় এবং ক্যাশ)	১) iBAS++ এর মাধ্যমে খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ (পে-ফিক্সেশন); ২) iBAS++ এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন প্রদান; ৩) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতন-ভাতাদিসহ পণ্য ও সেবার ব্যবহার, অন্যান্য ব্যয় এবং মূলধন ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন খাতের বিল পরিশোধ; ৪) বেতন প্রদান ও বিভিন্ন ধরনের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ; ৫) স্থায়ী অগ্রিমের বিল পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ; ৬) খাদ্য অধিদপ্তরের নগদ অর্থ/চেক রক্ষণাবেক্ষণ;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৭) খাদ্য অধিদপ্তরের আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা; ৮) খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের মাসিক খরচের হিসাব সিএএফও (খাদ্য/ব্যয়) কার্যালয়ের সাথে সংগতিসাধন; ৯) বিশেষ জরুরি খাতে (সশস্ত্রবাহিনী) বিতরণকৃত খাদ্যশস্যের মূল্য বাবদ প্রাপ্ত চেক নগদায়নের জন্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমাকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ১০) বিশেষ জরুরি খাতে (সশস্ত্রবাহিনী, পুলিশ, বিজিবি, আনসার, ফায়ার সার্ভিস, কারারক্ষী, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ইত্যাদি) বিতরণকৃত খাদ্যশস্যের বিপরীতে হিসাবায়নকৃত ভর্তুকির টাকা বহি সমন্বয়ের (Book Adjustment) ব্যবস্থা গ্রহণ; ১১) সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনির আওতায় নন-মনিটাইজ্ড চ্যানেলে (কাবিখা, টিআর, জিআর, ভিজিএফ, ভিডব্লিউবি ইত্যাদি) বিতরণকৃত খাদ্যশস্যের মূল্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট থেকে বহি সমন্বয়ের (Book Adjustment) মাধ্যমে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ; ১২) খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি, ওএমএস এবং এনই খাতে বিক্রয়/বিতরণকৃত খাদ্যশস্যের বিপরীতে হিসাবায়নকৃত ভর্তুকির টাকা বহি সমন্বয়ের (Book Adjustment) ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৩) খাদ্য অধিদপ্তরের সকল দরপত্রের সিডিউল বিক্রয় এবং বিক্রয়কৃত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমাকরণ; ১৪) মহাপরিচালক এর প্রতিনিধি হিসেবে আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন; ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী অন্যান্য সকল কাজ সম্পাদন।		
৭.	চলাচল, সংরক্ষণ ও সাইলো বিভাগ	পরিচালক	১) খাদ্যশস্য চলাচল ও সংরক্ষণ বিষয়ক সার্বিক কার্যক্রম এবং সাইলোর কার্যক্রম তদারকি করা; ২) চলাচল, সংরক্ষণ ও সাইলো বিভাগের জনবল ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণার্থে পরিকল্পনা প্রণয়ন, ব্যবস্থাপনা এবং কার্যক্রম নির্দেশনা প্রদান; ৩) খাদ্যশস্য চলাচল এবং সংরক্ষণ কার্যক্রমে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (খাদ্য) কে সর্বোতভাবে সহায়তা করা; ৪) চসসা বিভাগের অতিরিক্ত পরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের কার্যপরিধি নির্ধারণ করা এবং সে অনুযায়ী নির্দেশনা প্রদান করা; ৫) খাদ্য বিভাগকে চলাচল পরিকল্পনা বিষয়ে সহায়তা প্রদান করা; ৬) সারাদেশে খাদ্যশস্যের সুষ্ঠু চলাচল কার্যক্রমের জন্য স্বল্পমেয়াদী এবং দীর্ঘ মেয়াদী চলাচল পরিকল্পনা প্রণয়ন; ৭) চলাচল পরিকল্পনার কার্যকরি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ; ৮) জাহাজ/মাদার ভেসেল হতে খাদ্যশস্য খালাসের জন্য চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য)/সাইলো অধীক্ষক এর সাথে সমন্বয় সাধন করা; ৯) মজুত খাদ্যশস্যের যথাযথ সংরক্ষণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণার্থে সাইলো, সিএসডি, এলএসডি, টিপিসি এবং খাদ্য বিভাগীয় অন্যান্য সংরক্ষণাগার পরিদর্শন করা; ১০) জাহাজ হতে দ্রুত এবং যথাসময়ে খাদ্যশস্য খালাস নিশ্চিতকরণ; ১১) খাদ্যশস্যের ঘাটতি বা ক্ষয়ক্ষতি নিয়ন্ত্রিত সীমার মধ্যে রাখা এবং খাদ্যশস্যের মজুত যাচাইকরণ বিষয়ক সরকারি বিধিবিধান সঠিকভাবে পরিপালন নিশ্চিতকরণ; ১২) সকল ধরণের পরিবহণ ঠিকাদার নিয়োগ করা। (ক) রেলওয়ে পরিবহণ ঠিকাদার, কেন্দ্রীয় সড়ক পরিবহণ ঠিকাদার		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			(সিআরটিসি), মেজর ক্যারিয়ার, চট্টগ্রাম/খুলনা, ডিবিসিসি, খুলনা-বরিশাল/ঢাকা নিয়োগ করা এবং চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম; (খ) বিভাগীয় সড়ক পরিবহণ ঠিকাদার নিয়োগের প্রশাসনিক অনুমোদন এবং চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং (গ) অভ্যন্তরীণ সড়ক/নৌ পরিবহণ ঠিকাদার নিয়োগের কার্যক্রম তদারকি করা; ১৩) চসসা বিভাগ কর্তৃক নিয়োগকৃত ঠিকাদারদের জামানত ব্যবস্থাপনা (সংরক্ষণ/বিমুক্তকরণ/ প্রতিস্থাপন) সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১৪) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক জারিকৃত চলাচল সূচির পূর্বানুমোদন/ঘটনাত্তোর অনুমোদন প্রদান করা, চলাচল সূচির গতি পরিবর্তন করা ও চলাচল সূচির মেয়াদ বৃদ্ধি করা; ১৫) সড়ক ও নৌ-পথে নন-সিডিউল রুটের দূরত্ব নির্ধারণ বিষয়ক কার্যক্রম; ১৬) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম; ১৭) সাইলোসমূহের অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করা; ১৮) রেলসাইডিং মেরামতের কাজ সম্পাদন করা; ১৯) সাইলোসমূহের কনভেয়ার বেল্ট ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি ক্রয় সম্পাদন করা; ২০) সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান; ২১) গুদাম ঘাটতি অবলোপন; ১৭) খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং 'খাদ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক' কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি আদেশ বাস্তবায়ন করা।		
		অতিরিক্ত পরিচালক (চলাচল)	১) পরিবহন সংক্রান্ত কার্যক্রমে জনবল এবং সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণার্থে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা গ্রহণ এবং নির্দেশনা প্রদান; ২) সরকারের নীতি বাস্তবায়ন ও লক্ষ্য অর্জনের লক্ষ্যে সড়ক, নৌ ও রেলপথে চলাচল কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান এবং সমন্বয় সাধন করা; ৩) কার্যকরভাবে সরকারের নীতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আমদানীকৃত খাদ্যশস্য খালাস কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং সমন্বয় সাধন করা; ৪) দীর্ঘ মেয়াদী চলাচল পরিকল্পনা এবং কৌশল প্রণয়নের জন্য পরিচালককে সহায়তা করা; ৫) স্বল্পমেয়াদী চলাচল পরিকল্পনা ও কৌশল প্রণয়ন করা; ৬) পরিবহণ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বাড়তি/অতিরিক্ত চাহিদাসমূহ নিরূপণ করা; ৭) দেশব্যাপি মাসিক চলাচল পরিকল্পনা প্রণয়ন করা; ৮) অন্যান্য এজেন্সীর সাথে সমন্বয়ের ক্ষেত্রে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; ৯) চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক(খাদ্য) এর দপ্তর, কেন্দ্রীয় ওয়ার্কসপ, আঞ্চলিক ওয়ার্কসপ এবং যন্ত্রপাতি স্টোর হাউজ প্রভৃতি পরীক্ষা করা; ১০) যথাসময়ে পরিবহণ ঠিকাদার নিয়োগ নিশ্চিতকরণ; ১১) অন্যান্য এজেন্সী যেমন বিআইডব্লিউটিসি, রেলওয়ে, ডব্লিউএফপি প্রভৃতির সাথে খাদ্যশস্য চলাচল ও জাহাজীকরণ কার্যক্রম সমন্বয় করা; ১২) যথাসময়ে যানবাহনের সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			১৩) যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; ১৪) চসসা বিভাগ কর্তৃক নিয়োগকৃত ঠিকাদারদের জামানত (সংরক্ষণ/বিমুক্তকরণ/প্রতিস্থাপন) ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১৫) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম; ১৬) অন্যান্য সংস্থার সাথে খাদ্য শস্যের চলাচল সমন্বয় করা; ১৭) চলাচল ও সংরক্ষণ পরিকল্পনা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রাপ্তি যাচাই এবং অগ্রগামী করা; ১৮) পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা পালন করা।		
		অতিরিক্ত পরিচালক (সংরক্ষণ ও সাইলো)	১) অবকাঠামো, লোকবল ও অন্যান্য সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে নীতিমালার কার্যকর বাস্তবায়ন ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য সাইলো এবং গুদামসমূহে চলমান কার্যক্রম সংগঠিত করা, প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান এবং সমন্বয় করা; ২) পরিকল্পনা ও কৌশল বাস্তবায়নে পরিচালক মহোদয়কে সহায়তা করা; ৩) জাতীয় খাদ্যশস্য নীতিমালা অনুযায়ী সাইলো, সিএসডি, পিইউপি, এলএসডি ও টিপিসি সমূহের জন্য স্বল্পমেয়াদি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা; ৪) চলাচল এবং সংরক্ষণ এর উপর নিয়ন্ত্রন রাখা; ৫) যথাসময়ে হ্যান্ডলিং ঠিকাদার এবং স্টিভেডোর নিয়োগ নিশ্চিত করা; ৬) সাইলো সমূহের জন্য খুচরা যন্ত্রাংশ সরবরাহ নিশ্চিত করা; ৭) কর্মক্ষেত্রে চিহ্নিত সমস্যাগুলো পরীক্ষা করা এবং সেগুলোর দ্রুত সমাধান নিশ্চিত করা; ৮) সাইলোসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ সময়সূচির সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা; ৯) সাইলো ম্যানেজার, এসএমও এবং পিইউপিগণের কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় করা; ১০) বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থার নিকট গুদাম ভাড়া সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১১) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম; ১২) পরিচালক মহোদয়ের নিকট পরিদর্শনের প্রোফর্মা জমাদান এবং এর চূড়ান্তকরণ নিশ্চিত করা। ১৩) সাইলোসমূহের অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করা; ১৪) সাইলোসমূহের কনভেয়ার বেল্ট ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি ক্রয় সম্পাদন করা; ১৫) পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা পালন করা।		
		উপপরিচালক (চপরেস)	১) খাদ্যশস্য, বস্তা এবং খাদ্য অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পণ্য পরিবহণের জন্য চলাচল পরিকল্পনা প্রণয়ন; ২) রেলপথে চলাচল পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন; ৩) আমদানীকৃত খাদ্যশস্যের চলাচলসূচি প্রণয়ন; ৪) বিআরটিসি, বাংলাদেশ রেলওয়ে, কেন্দ্রীয় সড়ক পরিবহণ ঠিকাদার, রেল ঠিকাদার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট এজেন্সীর সাথে চলাচল কার্যক্রম সমন্বয় করা; ৫) পরিবহণ ঠিকাদার কর্তৃক খাদ্যশস্য বা অন্যান্য নির্দেশিত পণ্য প্রাপক কেন্দ্রে যথাসময়ে পরিবহণের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ; ৬) স্বল্প মেয়াদী চলাচল পরিকল্পনা বাস্তবায়ন কৌশল এবং দেশব্যাপি মাসিকভিত্তিতে চলাচল পরিকল্পনা প্রণয়ন;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৭) খাদ্যশস্যের চলাচল সূচি প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে অতিরিক্ত পরিচালক (চলাচল) কে সর্বতোভাবে সহায়তা করা; ৮) কেন্দ্রীয় সড়ক পরিবহণ ঠিকাদার(সিআরটিসি), রেলওয়ে পরিবহণ ঠিকাদারদের জামানত ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; ৯) সড়কপথে নন-সিডিউল রুটের দূরত্ব নির্ধারণ বিষয়ক কার্যক্রম; ১০) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম; ১১) রেলসাইডিং মেরামতের কাজ সম্পাদন করা; ১২) সিআরটিসি ঠিকাদার নিয়োগের প্রক্রিয়াকরণ; ১৩) ঠিকাদারদের মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ; ১৪) পরিচালক (চসসা)/অতিরিক্ত পরিচালক (চলাচল) কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা পালন করা।		
		উপপরিচালক (জাহাজ ও নৌ)	১) ০৪ (চার) শ্রেণির নৌ-পরিবহণ (মেজর ক্যারিয়ার-চট্টগ্রাম/খুলনা, ডিবিসিসি 'খুলনা-বরিশাল'/ঢাকা) ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং ঠিকাদার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা; ২) খাদ্য নীতিসমূহের কার্যকরি বাস্তবায়ন এবং লক্ষ্যসমূহ অর্জনের উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত খাদ্যশস্যের পোর্ট/বন্দর থেকে খালাসে সমন্বয় সাধন, দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং শৃঙ্খলা আনয়ন; ৩) বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন/ স্টিভেডর/সরবরাহকারী/ বিশ্ব খাদ্য কর্মসূচি/দাতা সংস্থার সাথে জাহাজ খালাস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা; ৪) জাহাজের আগমনের সর্বোত্তম পরিকল্পনা এবং বিলম্বশুল্ক পরিহার বিষয়ক কার্যক্রম; ৫) লাইটারিং/MoU এর আওতায় লাইটারিং কার্যক্রমের বিধি ও শর্তাবলি প্রস্তুতকরণ; ৬) Landside Transport Storage & Handling (LTSH) Cost নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৭) নৌ-পথে নন- সিডিউল রুটের দূরত্ব নির্ধারণ বিষয়ক কার্যক্রম; ৮) ঠিকাদারদের মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ; ৯) পরিচালক (চসসা)/অতিরিক্ত পরিচালক(চলাচল) কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা পালন করা।		
		উপপরিচালক (সংরক্ষণ)	১) নীতিমালা কার্যকর বাস্তবায়ন ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য সিএসডি/এলএসডি/ টিপিসি সমূহের কার্যক্রম সংগঠিত করা, প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান এবং সমন্বয় করা; ২) সিএসডি/এলএসডি/টিপিসিসমূহের সক্ষমতা যাচাই করা এবং সহকারী উপপরিচালকগণের সাথে পরামর্শপূর্বক স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা ও কৌশল তৈরি করা; ৩) পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা উপস্থাপন; ৪) পরিকল্পনা ও কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৫) সিএসডি/এলএসডি/টিপিসিসমূহে সংরক্ষণ সংক্রান্ত সকল বিষয়ে অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়কে সহায়তা করা; ৬) সিএসডি/এলএসডি/টিপিসিসমূহের জন্য সর্বোত্তম সংরক্ষণ পরিকল্পনা তৈরি করা; ৭) সিএসডি/এলএসডি/টিপিসিসমূহে যথাসময়ে মজুতের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৮) সিএসডি/এলএসডি/টিপিসিসমূহ দেখাশোনা করা এবং পরিদর্শনের জন্য প্রোফর্মা প্রস্তুত রাখা; ৯) পরিবহণ ঘাটতি এবং গুদাম ঘাটতিসমূহ চূড়ান্ত করা; ১০) অবলোপন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ চূড়ান্ত করা; ১১) সরকারি সম্পদের অপব্যবহার ও ক্ষতি রোধে কর্মপরিকল্পনা তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ; ১২) যথাসময়ে রিপোর্ট ও রিটার্নসমূহের উপস্থাপন নিশ্চিত করা; ১৩) সিএসডি/এলএসডি/টিপিসিসমূহে যথাসময়ে ও যথাযথ উপায়ে শ্রম ও হ্যান্ডলিং ঠিকাদার নিয়োগ নিশ্চিত করা; ১৪) পরিচালক মহোদয়ের দায়িত্বের আওতাধীন কোনো কর্মক্ষেত্রে ইতোমধ্যে চিহ্নিত সমস্যাগুলো পরীক্ষা করা এবং সেগুলোর দ্রুত সমাধান নিশ্চিত করা; ১৫) বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থার নিকট গুদাম ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১৬) পরিচালক (চসসা)/অতিরিক্ত পরিচালক(চলাচল) কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা পালন করা।		
		উপপরিচালক (সাইলো)	১) সাইলো এবং পিইউপি'র সকল অপারেশনাল কার্যক্রমের সমন্বয় এবং তত্ত্বাবধান করা; ২) সাইলোসমূহের জনবল এবং অন্যান্য সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার সমন্বয় ও নিশ্চিত করা এবং কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা; ৩) শস্যের হিসাবের সকল প্রতিবেদন গ্রহণ এবং সংরক্ষণ করা। সময়ে সময়ে শস্যের বাস্তব প্রতিপাদন শুরু করা এবং অনিয়মের তদন্ত এবং প্রতিবেদন প্রদান করা; ৪) হিসাব সম্পর্কিত সকল প্রাক-মুদ্রিত ফরম ও রেজিষ্টারের প্রাপ্যতার ব্যবস্থা করা এবং সময়মত সাইলোসমূহে সরবরাহ নিশ্চিত করা; ৫) ভৌত সুবিধা, জনবল, অন্যান্য সম্পদ, প্রশাসনিক দূরত্ব ইত্যাদির জন্য অতিরিক্ত প্রয়োজনের সুবিধাদি নিশ্চিত করা; ৬) নিয়মিত সাইলো, ওয়ার্কশপ এবং স্টোর পরিদর্শন, যন্ত্রপাতি এবং স্টোর পরিদর্শন করা; ৭) যন্ত্রপাতির কার্যকারিতা এবং কারিগরি কর্মক্ষমতা যাচাই, দুর্বল কর্মক্ষমতার ক্ষেত্রে কারণ তদন্ত, সাইলোর ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে আলোচনা করা; ৮) সাইলোর ঘাটতি এবং সাধারণ কারিগরি অবস্থা সম্পর্কে পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রদান করা; ৯) সাধারণ কারিগরি সমস্যা মোকাবেলা, সরবরাহকারী এবং সেবা সংস্থাগুলির চিঠিপত্র অনুসরণ করা; ১০) রক্ষণাবেক্ষণ ও অপারেশন সংক্রান্ত বিষয়ে অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়কে সহায়তা করা; ১১) বার্ষিক কারিগরি বাজেট যাচাই এবং প্রণয়ন করা; ১২) মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, কারিগরি তথ্য মূল্যায়ন এবং কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য সুপারিশ করা; ১৩) সাইলো অধীক্ষকগণের ভ্রমণভাতা বিল, অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা; ১৪) সাইলোসমূহের অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করা; ১৫) সাইলোসমূহের কনভেয়ার বেল্ট ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি ক্রয় সম্পাদন করা; ১৬) পরিচালক (চসসা)/অতিরিক্ত পরিচালক(চলাচল) কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা পালন করা।		
		উপপরিচালক (যান)	১) পরিবহণের দীর্ঘ আয়ুষ্কাল এবং নির্বিঘ্নে/সাবলীলভাবে চলাফেরা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিকল্পনা করা, সংগঠিত করা এবং বাস্তবায়ন করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			২) যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা এবং চলাচল পরিকল্পনা গ্রহণ করা; ৩) চলাচল এবং কার্য/রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনের নিরিখে বিভিন্ন কার্যক্রমের পরিকল্পনার ভিত্তিতে প্রতিরোধমূলক এবং প্রয়োজনমাফিক রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সিডিউল প্রস্তুত করা; ৪) যথাসময়ে খুচরা যন্ত্রাংশ/মালামাল সরবরাহ নিশ্চিত করা এবং বার্ষিক রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা; ৫) মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজের গুণগতমান নিশ্চিত করা; ৬) আঞ্চলিক ওয়ার্কসপের পাশাপাশি খাদ্য বিভাগীয় কেন্দ্রীয় ওয়ার্কসপের কাজ পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা; ৭) পরিবহণের ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা; ৮) চলাচল সংক্রান্ত কার্যপরিকল্পনা এবং প্রোগ্রাম প্রস্তুত করতে অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা করা; ৯) অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যক্রম সম্পন্ন করা; ১০) যানবাহনের কার্যক্রম এমনভাবে পরিকল্পনা করা, ব্যবস্থাপনা গ্রহণ করা এবং নির্দেশনা প্রদান করা যাতে বিদ্যমান সুযোগ-সুবিধা, জনবল এবং সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা; ১১) খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে ব্যবহৃত গাড়িসমূহের জ্বালানি (তেল ও সিএনজি) বিলের মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা; ১২) খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত গাড়িচালকদের অর্থাৎ খাদ্য বিভাগীয় কেন্দ্রীয় ওয়ার্কশপ, সায়েদাবাদ, ঢাকার গাড়িচালকদের অতিরিক্ত কাজের ভাতা/ওভারটাইম বিল প্রস্তুত করা এবং মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা; ১৩) খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে ব্যবহৃত গাড়িসমূহের মেরামতের ভাউচার/ কোটেশন বিলের মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা; ১৪) খাদ্য অধিদপ্তরের টিওএন্ডই (TO&E) ভুক্ত অচল গাড়িসমূহ অকেজো ঘোষনার মাধ্যমে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে খাদ্য মন্ত্রনালয়ের কনডেমনেশন কমিটির নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা; ১৫) খাদ্য অধিদপ্তরের টিওএন্ডই (TO&E) তে ১০৯টি গাড়ি রয়েছে । খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের ব্যবহারের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়ের কার্যক্রম গ্রহন করা; ১৬) খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে ব্যবহৃত গাড়িসমূহের VTS ডিভাইসের ব্যবস্থাপনা; ১৭) খাদ্য অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে ব্যবহৃত গাড়িসমূহের অতিরিক্ত বাজেটের মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা; ১৮) খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের অফিসে আসা-যাওয়ার জন্য এবং বাজার মনিটরিং/ওএমএস পরিদর্শনের নিমিত্ত যানবাহনের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম; ১৯) খাদ্য বিভাগীয় কেন্দ্রীয় ওয়ার্কশপ, সায়েদাবাদ, ঢাকায় সার্বিক ব্যবস্থাপনা অর্থাৎ উক্ত স্থাপনায় কর্মরত ফোরম্যান, সহকারী ফোরম্যান, ভি-মেকানিক, এটেন্ডার/হেলপার, নিরাপত্তা প্রহরী, গাড়িচালক ও সংশ্লিষ্টদের তদারকি; ২০) খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের গাড়ি অধিযাচন/রিকুইজিশন এর ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম; ২১) পরিচালক (চসসা)/অতিরিক্ত পরিচালক(চলাচল) কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা পালন করা।		
		সহকারী উপপরিচালক (চপরেস)	১) জাহাজ আগমনের আগাম বার্তা, পণ্য পরিমাণ ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ করা; ২) গুদাম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকদের চাহিদাপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও চলাচল সূচির জন্য উপস্থাপন করা; ৩) জাহাজের ডেমারেজ এড়াতে ও চট্টগ্রাম সাইলোর সর্বোচ্চ ধারণক্ষমতার নিরিখে দ্রুত প্রয়োজনীয় সূচির প্রস্তাব করা; ৪) সূচিপ্রাপ্ত ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে দ্রুত সূচি বাস্তবায়নের জন্য যোগাযোগ রাখা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৫) ঠিকাদারদের সূচি বাস্তবায়ন ধারা নজরদারিতে রাখা; ৬) সূচি জারির ক্ষেত্রে সমতা নীতি পরিপালন নিশ্চিত করা; ৭) ঠিকাদার- ক্রম পরিপালন নিশ্চিত করা; ৮) নন-রুট সূচি নূন্যতম পর্যায়ে রাখা; ৯) ব্যর্থ ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানকে চিহ্নিত করে তাৎক্ষণিক প্রশাসনিক ব্যবস্থায় আনার প্রস্তাব করা; ১০) পণ্য পরিবহণ তথা সূচি বাস্তবায়ন মনিটরিং নিবিড়ভাবে সম্পাদন করা; ১১) স্বল্পতম খরচ ও দূরত্বভিত্তিক সূচি জারি নিশ্চিত করা; ১২) ঠিকাদারের পরিচয়পত্র/প্রতিনিধির প্রাধিকারপত্র যথার্থতা যাচাই সাপেক্ষে জারি করা; ১৩) কেন্দ্রীয় সড়ক পরিবহণ ঠিকাদার নিয়োগ, সময় (মেয়াদ) বৃদ্ধি, বিভাগীয় সড়ক পরিবহণ ঠিকাদার (ডিআরটিসি) নিয়োগ মনিটরিং ও মেয়াদ বৃদ্ধি বিষয়ক কার্যক্রম; ১৪) পরিচালক (চসসা)/অতিরিক্ত পরিচালক(চলাচল)/উপপরিচালক (চপরেস) কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা পালন করা।		
৮.	সংগ্রহ বিভাগ	পরিচালক	১) অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক খাদ্যশস্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে সংগ্রহ নীতিমালা বাস্তবায়ন করা; ২) অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক খাদ্যশস্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে বিধি এবং নির্দেশিকা প্রবর্তন করা; ৩) প্রয়োজনীয় পরিমাণ চটের বস্তা ও কীটনাশক ক্রয় এবং ঐ পরিমাণ বিভিন্ন কেন্দ্রে চাহিদামাফিক সরবরাহ; ৪) রাইস মিলিং (ছাঁটাইকরণ); ৫) অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধান করা এবং বৈদেশিকভাবে খাদ্যশস্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রস্তাব প্রবর্তন করা; ৬) সরকারি এবং উচ্চ পর্যায়ের খাদ্যশস্য সংগ্রহের সাথে সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ সভায় উপস্থিত থাকা; ৭) খাদ্যশস্য আমদানি এবং রপ্তানির ক্ষেত্রে চুক্তি প্রস্তুতে সহায়তা করা; ৮) অংশীজনের সাথে নির্দিষ্ট সময় অন্তর সভা করা; ৯) বিভিন্ন রকম রিপোর্ট/প্রতিবেদন দাখিল; ১০) সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রণয়ন; ১১) চলমান মামলাসমূহ তদারকি করা; ১২) মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন বৈধ দায়িত্ব পালন করা।		
		অতিরিক্ত পরিচালক	১) পরিচালককে সহায়তা প্রদান করা এবং পরিচালকের ভ্রমণ ও ছুটিতে থাকাকালীন পরিচালকের দায়িত্ব পালন করা; ২) পরিচালকের অনুপস্থিতিতে খাদ্যশস্য সংগ্রহের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সভায় উপস্থিত থাকা; ৩) বৈদেশিক এবং অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে সংগ্রহ নীতিমালা বাস্তবায়নে সহায়তা করা; ৪) অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিমাণ চটের বস্তা ও কীটনাশক ক্রয় করা; ৫) খাদ্যশস্য আমদানি এবং রপ্তানির ক্ষেত্রে পরিচালক মহোদয়কে সহায়তা প্রদান এবং সংগৃহীত ধানের মিলিং (ছাঁটাইকরণ) ব্যবস্থাকরণ; ৬) চালকল সম্পর্কিত এবং খাদ্যশস্য ক্রয়ের ব্যাপারে তদন্ত করা; ৭) পরিচালক অথবা অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত যে কোন বৈধ দায়িত্ব পালন করা।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		উপপরিচালক, অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ	১) অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহের সকল ক্ষেত্রে পরিচালক এবং অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা প্রদান করা; ২) অভ্যন্তরীণ সংগ্রহের ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ, সংগ্রহ নীতিমালা, বরাদ্দ বিভাজন, সংগ্রহ বিষয়ক পরিপত্র, আদেশ ইত্যাদি কর্তৃপক্ষকে অবহিতপূর্বক মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ করা; ৩) খাদ্যশস্যের দৈনিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা; ৪) খাদ্যশস্য সংগ্রহের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা; ৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		উপপরিচালক, মিলিং	১) মিলিং সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে পরিচালক এবং অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা করা; ২) সরকারি সকল সিদ্ধান্ত এবং নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ করা; ৩) স্থানীয় কর্মকর্তাদের কাছ থেকে মিলিং সংক্রান্ত পাক্ষিক এবং মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করা; ৪) চালকলে ধান প্রেরণ ও চালকল হতে ফলিত চাল আনার ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করা; ৫) দেশের বিদ্যমান মিলিং ব্যবস্থা পরীক্ষা করার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ।		
		উপপরিচালক, বৈদেশিক সংগ্রহ	১) বৈদেশিকভাবে খাদ্যশস্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে পরিচালক ও অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা করা; ২) সাইলো ও জেলাসমূহের ক্রয়কেন্দ্রে (এল,এস,ডি/সি,এস,ডি) মানসম্মত বস্তা সরবরাহ; ৩) খাদ্যশস্য আমদানি-রপ্তানির লক্ষ্যে খসড়া চুক্তিপত্র প্রস্তুত, খালি বস্তা ক্রয় এবং বৈদেশিক সংগ্রহ বিষয়ক সভার জন্য তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপন; ৪) কীটনাশক ও বস্তা ক্রয়ের জন্য ই-জিপিতে দরপত্র কার্যক্রম সম্পাদন করা, চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন খাদ্য গুদামে বস্তা ও কীটনাশক সরবরাহ করা।		
		সহকারী উপপরিচালক, অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ	১) অভ্যন্তরীণ ধান-চাল-গম সংগ্রহের বিষয়ে উপপরিচালক, অভ্যন্তরীণ সংগ্রহকে সহায়তা করা; ২) খাদ্যশস্যের দৈনিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা; ৩) খাদ্যশস্য সংগ্রহের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা; ৪) বিভিন্ন মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা; ৫) সংগ্রহ বিভাগের প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম দেখাশুনা করা; ৬) সংগ্রহ সম্পর্কিত বিভিন্ন রিপোর্ট-রিটার্ন মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহের সহায়তা করা; ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন বৈধ দায়িত্ব পালন করা।		
		সহকারী উপপরিচালক, অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ	১) কীটনাশক ও বস্তা ক্রয়ের জন্য ই-জিপিতে দরপত্র কার্যক্রমে সহায়তা করা; ২) অভ্যন্তরীণ সংগ্রহের বিষয়ে উত্থাপিত মামলাসমূহের আর্জি প্রস্তুত করা; ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন বৈধ দায়িত্ব পালন করা।		
		সহকারী উপপরিচালক বৈদেশিক সংগ্রহ	১) বৈদেশিকভাবে খাদ্যশস্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে উপপরিচালককে সহায়তা করা; ২) খাদ্যশস্য আমদানি-রপ্তানির লক্ষ্যে খসড়া চুক্তিপত্র প্রস্তুত ও বৈদেশিক সংগ্রহ বিষয়ক সভার জন্য তথ্য-উপাত্ত প্রস্তুত;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৩) বৈদেশিক সংগ্রহের বিষয়ে উত্থাপিত মামলাসমূহের আর্জি প্রস্তুত করা; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন বৈধ দায়িত্ব পালন করা।		
		সহকারী উপপরিচালক, মিলিং	১) মিলিং সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে উপপরিচালককে সহায়তা করা; ২) অনাদায়ী চালকলের নিকট থেকে পাওনা আদায় সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৩) সংগ্রহ বিভাগ সম্পৃক্ত মহামান্য হাইকোর্ট ও বিজ্ঞ জেলা জজ আদালতে চলমান মামলাসমূহের তদারকি করা; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন বৈধ দায়িত্ব পালন করা।		
৯.	সরবরাহ, বন্টন ও বিপণন বিভাগ	পরিচালক	১) পাবলিক ফুড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম (PFDS) এর আওতায় বিভিন্ন মনিটাইজড/নন মনিটাইজড খাতে খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রম নিশ্চিত করা; ২) খাদ্যশস্য অবৈধভাবে মজুতকারীগণ এবং লাইসেন্স ব্যতিরেকে খাদ্যশস্য অননুমোদিত মজুতকারীগণের বিরুদ্ধে অভিযান ও মনিটরিং জোরদারকরণ; ৩) খাদ্যশস্য লাইসেন্সবিহীন ব্যবসায়ীদের লাইসেন্সের আওতায় আনয়নের নিমিত্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা; ৪) খাদ্যবান্ধব কর্মসূচির আওতায় ইউনিয়ন পর্যায়ে হতদরিদ্র পরিবারকে বছরের কর্মাভাবকালীন ৫ মাস (মার্চ, এপ্রিল এবং সেপ্টেম্বর, অক্টোবর ও নভেম্বর) চাল বিক্রি কার্যক্রম পরিচালনা ও মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা; ৫) সারাদেশে চলমান ওএমএস কার্যক্রম তদারকি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ও প্রয়োজন অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা জারি করা; ৬) পিএফডিএস এর আওতায় খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রমকে ডিজিটালাইজেশন এর আওতায় আনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা; ৭) দেশের পুষ্টি ঘাটতি রোধকল্পে খাদ্যবান্ধব ও ভিডব্লিউবি কর্মসূচির আওতায় পুষ্টিচাল বিতরণ কার্যক্রম সার্বিক তত্ত্বাবধান করা; ৮) পুষ্টিচাল বিতরণ কার্যক্রমের আওতায় কার্নেল উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান ও উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে পুষ্টিচাল মিশ্রণ মিলার নির্বাচন; ৯) ওএমএস কার্যক্রমে আটা বিক্রির নিমিত্ত সারাদেশে বেসরকারি ময়দাকল তালিকাভুক্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা; ১০) ওএমএস কার্যক্রমে আটা বিক্রির নিমিত্ত তালিকাভুক্ত বেসরকারি ময়দামিলগুলোর অনুকূলে জেলার চাহিদা অনুযায়ী গম বরাদ্দ প্রদান; ১১) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন বিতরণ কর্মসূচিতে খাদ্যশস্য বিতরণের উদ্দেশ্যে ডিলার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা; ১২) কার্নেল ক্রয়ের নিমিত্ত দরপত্র আহবান, মূল্যায়ন, বিলি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; ১৩) বৈদেশিক উৎস হতে চাল ও গম ক্রয় এবং দেশীয় সরবরাহকারীদের নিকট হতে বস্তা ক্রয়ের নিমিত্ত বাজারদর যাচাই কমিটির সভাপতি হিসাবে প্রাক্কলিত বাজারদর প্রণয়ন করা; ১৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী খাদ্য অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে এ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; ১৫) সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান; ১৬) সরকারি আধুনিক ময়দা মিল পরিচালন নীতিমালা-২০১৫ অনুযায়ী পোস্তগোলা সরকারি আধুনিক ময়দামিলে উৎপাদিত ভুসির দর নির্ধারণ করা; ১৭) চাল ও গমের মজুত পরিস্থিতি বিশ্লেষণ এবং মাসভিত্তিক প্রজেকশন প্রস্তুত করা; ১৮) এছাড়া মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন করা।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		উপপরিচালক (উপপরিচালক, সরবরাহ)	১) পাবলিক ফুড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম (PFDS) এর আওতায় পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশানুযায়ী বিভিন্ন মনিটাইজড/নন মনিটাইজড খাতে খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রম নিশ্চিত করা; ২) সেকশন অফিসার হিসেবে খাদ্যবান্ধব কর্মসূচির আওতায় ইউনিয়ন পর্যায়ে হতদরিদ্র পরিবারকে বছরের কর্মাভাবকালীন ৫ মাস (মার্চ, এপ্রিল এবং সেপ্টেম্বর, অক্টোবর ও নভেম্বর) চাল বিক্রি কার্যক্রম পরিচালনা ও মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সংক্রান্ত নথির কাজ; ৩) পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে সারাদেশে চলমান ওএমএস কার্যক্রম তদারকি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ও প্রয়োজন অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা জারির কার্যক্রম সম্পাদন; ৪) পিএফডিএস এর আওতায় খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রমকে ডিজিটালাইজেশন এর আওতায় আনয়নের জন্য সেকশন অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন বিতরণ কর্মসূচিতে খাদ্যশস্য বিতরণের উদ্দেশ্যে ডিলার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য নথি উপস্থাপন; ৬) চাল ও গমের মজুত পরিস্থিতি বিশ্লেষণ এবং মাসভিত্তিক প্রজেকশন প্রস্তুত করে পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন; ৭) এছাড়া মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।		
		উপপরিচালক (বন্টন ও বিপণন)	১) পরিচালক মহোদয়ের নিদের্শানুযায়ী খাদ্যশস্য অবৈধভাবে মজুতকারীগণ এবং লাইসেন্স ব্যতিরেকে খাদ্যশস্য অননুমোদিত মজুতকারীগণের বিরুদ্ধে অভিযান ও মনিটরিং সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম সম্পাদন; ২) পরিচালক মহোদয়ের নিদের্শানুযায়ী সরবরাহ, বন্টন ও বিপণন বিভাগের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা; ৩) পরিচালক মহোদয়ের নিদের্শানুযায়ী বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবী, শ্রান্তি বিনোদন, অগ্রীম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ৪) খাদ্যশস্য লাইসেন্সবিহীন ব্যবসায়ীদের লাইসেন্সের আওতায় আনয়নের নিমিত্ত কার্যক্রম পরিচালনা; ৫) দেশের পুষ্টি ঘাটতি রোধকল্পে খাদ্যবান্ধব ও ভিডব্লিউবি কর্মসূচির আওতায় পুষ্টিচাল বিতরণ কার্যক্রমের যাবতীয় বিষয়াদির জন্য নথি উপস্থাপন; ৬) সেকশন অফিসার হিসেবে ওএমএস কার্যক্রমে আটা বিক্রির নিমিত্ত সারাদেশে বেসরকারি ময়দাকল তালিকাভুক্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন; ৭) পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনে ওএমএস কার্যক্রমে আটা বিক্রির নিমিত্ত তালিকাভুক্ত বেসরকারি ময়দামিলগুলোর অনুকূলে জেলার চাহিদা অনুযায়ী গম বরাদ্দের পত্র জারি; ৮) পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশ অনুযায়ী কার্নেল ক্রয়ের নিমিত্ত দরপত্র আহবান, মূল্যায়ন, বিলি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; ৯) এছাড়া মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন করা।		
		সহকারী উপপরিচালক,	১) পাবলিক ফুড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম (PFDS) এর আওতায় উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশানুযায়ী বিভিন্ন মনিটাইজড/নন মনিটাইজড খাতে খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রম সম্পর্কিত নথির কাজ করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		সরবরাহ	২) খাদ্যবান্ধব কর্মসূচির আওতায় ইউনিয়ন পর্যায়ে হতদরিদ্র পরিবারকে বছরের কর্মাভাবকালীন ৫ মাস (মার্চ, এপ্রিল এবং সেপ্টেম্বর, অক্টোবর ও নভেম্বর) চাল বিক্রি কার্যক্রম পরিচালনা ও মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সংক্রান্ত নথির কাজ; ৩) উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে সারাদেশে চলমান ওএমএস কার্যক্রম তদারকি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ও প্রয়োজন অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা জারির জন্য নথির কার্যক্রম সম্পাদন; ৪) পিএফডিএস এর আওতায় খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রমকে ডিজিটালাইজেশন এর আওতায় আনয়নের জন্য উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে দায়িত্ব পালন; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন বিতরণ কর্মসূচিতে খাদ্যশস্য বিতরণের উদ্দেশ্যে ডিলার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য নথি উপস্থাপন; ৬) চাল ও গমের মজুত পরিস্থিতি বিশ্লেষণ এবং মাসভিত্তিক প্রজেকশন প্রস্তুতের নিমিত্ত মাঠ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহ করে উপপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন; ৭) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত কার্যক্রম তদারকি; ৮) মাঠ পর্যায়ে জরুরি প্রয়োজনে টেলিফোনিক যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ করা; ৯) এছাড়া পরিচালক/উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন করা।		
		সহকারী উপপরিচালক, বন্টন ও বিপণন	১) উপপরিচালক এর নির্দেশানুযায়ী খাদ্যশস্য অবৈধভাবে মজুতকারীগণ এবং লাইসেন্স ব্যতিরেকে খাদ্যশস্য অননুমোদিত মজুতকারীগণের বিরুদ্ধে অভিযান ও মনিটরিং সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম তত্ত্বাবধান; ২) উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশানুযায়ী সরবরাহ, বন্টন ও বিপণন বিভাগের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা; ৩) উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশানুযায়ী বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবী, শ্রান্তি বিনোদন, অগ্রীম মঞ্জুরী সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম সম্পাদন; ৪) খাদ্যশস্য লাইসেন্সবিহীন ব্যবসায়ীদের লাইসেন্সের আওতায় আনয়নের নিমিত্ত মাঠ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহ; ৫) দেশের পুষ্টি ঘাটতি রোধকল্পে খাদ্যবান্ধব ও ভিডব্লিউবি কর্মসূচির আওতায় পুষ্টিচাল বিতরণ কার্যক্রমের যাবতীয় বিষয়াদির জন্য নথি প্রস্তুত; ৬) ওএমএস কার্যক্রমে আটা বিক্রির নিমিত্ত সারাদেশে বেসরকারি ময়দাকল তালিকাভুক্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান; ৭) উপপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনে ওএমএস কার্যক্রমে আটা বিক্রির নিমিত্ত তালিকাভুক্ত বেসরকারি ময়দামিলগুলোর অনুকূলে জেলার চাহিদা অনুযায়ী গম বরাদ্দের নথি প্রস্তুত; ৮) উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশ অনুযায়ী কার্নেল ক্রয়ের নিমিত্ত দরপত্র আহবান, মূল্যায়ন, বিলি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; ৯) দপ্তরের প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদা প্রদান; ১০) মাঠ পর্যায়ে জরুরি প্রয়োজনে টেলিফোনিক যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ করা; ১১) এছাড়া পরিচালক/উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন করা।		
১০.	প্রশিক্ষণ বিভাগ	পরিচালক	১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান; ২) প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষনার্থীর সম্মানী প্রদান;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৩) প্রশিক্ষণ সামগ্রী সরবরাহ; ৪) কোন সভা/সেমিনারের জন্য সভাকক্ষ তদারকিকরণ; ৫) পেশাগত বিশ্লেষণ এবং ট্রেনিং নিড এনালাইসিস করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৬) সরকারি নির্দেশনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৭) খাদ্য বিষয়ক এবং খাদ্য অধিদপ্তরের কার্যক্রমের সাথে প্রাসংগিক বিষয়ে কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮) প্রশিক্ষক প্যানেল তৈরি এবং প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা করা; ৯) প্রশিক্ষণ বিভাগের জনশক্তি পরিকল্পনা এবং কর্মচারীদের কাজ সমন্বয় সাধন; ১০) প্রশিক্ষণ বিভাগের সার্বিক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান এবং পরিচালনা করা; ১১) কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।		
		সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর	১) পেশাগত বিশ্লেষণ এবং ট্রেনিং নিড এনালাইসিস করা; ২) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং কোর্স ম্যাটেরিয়াল প্রস্তুতকরণ; ৩) প্রশিক্ষক প্যানেলের ব্যবস্থাপনা এবং প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা; ৪) খাদ্য বিষয়ক এবং খাদ্য অধিদপ্তরের কার্যক্রমের সাথে প্রাসংগিক বিষয়ে কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন; ৫) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার বাস্তবায়ন এবং প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন; ৬) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; ৭) পরিচালক-কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা প্রদান; ৮) কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।		
		ইনস্ট্রাক্টর	১) প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে জন্য আর্থিক ও অন্যান্য সুবিধাদি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী; ২) প্রশিক্ষণ বিভাগের কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা; ৩) অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন; ৪) সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর-কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা প্রদান; ৫) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণ; ৬) কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;		
		ট্রেনিং অফিসার	১) সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর ও ইনস্ট্রাক্টর-কে তাঁদের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা প্রদান; ২) প্রণীত বাৎসরিক, ষান্মাসিক, ত্রৈমাসিক, মাসিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়নে যথাসময়ে নথি উপস্থাপন; ৩) প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৪) প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন, প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে সার্বিক সমন্বয় সাধন; ৫) কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;		
১১.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ	অতিরিক্ত পরিচালক	১) মহাপরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন; ২) দপ্তরের অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ববন্টন; ৩) নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে সাধারণ নিরীক্ষা ও বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৪) বার্ষিক অডিট, দ্বিপাক্ষিক সভা ও অন্যান্য কার্যক্রমের পরিকল্পনা গ্রহণ। ৫) নিরীক্ষাদলসমূহের ভ্রমণ সূচি অনুমোদন; ৬) নিরীক্ষা দলের কার্যাবলি তদারকিকরণ; ৭) নিরীক্ষাদল কর্তৃক সদর কার্যালয়ে দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং উত্থাপিত আপত্তিসমূহ কেন্দ্র ভিত্তিক বিভাগীয় আপত্তিনামা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮) নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে স্থানীয় দপ্তর ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সহিত পত্র যোগাযোগ রক্ষা করা; ৯) AMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে অডিট আপত্তি এন্ট্রি, নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও উন্নয়ন; ১০) নিরীক্ষা দলের সাপ্তাহিক কার্যবিবরণী ও ভ্রমণভাতা বিল অনুমোদন; ১১) খাদ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ও খাদ্য মন্ত্রণালয়ে নিরীক্ষার অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশ এবং অনুষ্ঠিতব্য বিভাগীয় নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি কমিটির সভায় উপস্থিতিসহ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ; ১২) সদর কার্যালয়ে উপ-পরিচালক-২, সহকারী উপ-পরিচালক-৬, সুপারিনটেনডেন্ট -২০, অডিটর-৪৪, ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর-১, ও অন্যান্য ১৪ জন কর্মচারীসহ সর্বমোট-৮৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ৫টি বিভাগীয় শাখার কার্যাবলি তদারকি ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন; ১৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদানুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা; ১৪) মহাপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
		উপপরিচালক (রিপোর্ট)	১) অতিরিক্ত পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে সর্বাত্মক সহযোগিতা করা; ২) নিরীক্ষা দল কর্তৃক দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষা নিরীক্ষা করে গুরুত্ব অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ সহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩) নিরীক্ষা কার্যে নিয়োজিত নিরীক্ষাদলের কার্যাবলি তদারকি ও নিরীক্ষা দলের সমস্যাদি অবলোকন পূর্বক উহা দূরীকরণার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৪) নিরীক্ষায় উদঘাটিত সরকারী অর্থ আত্মসাত, সরকারী মালামাল তছরুপ ও গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত বিষয় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা সহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৫) সদর কার্যালয়ে ৫(পাঁচ) টি বিভাগীয় শাখার সার্বিক কার্যবলী তত্ত্বাবধায়নে অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা করা; ৬) সহকারী উপ-পরিচালক, তত্ত্বাবধায়ক, অডিটর ও ৫টি বিভাগীয় শাখার কাজের অগ্রগতি তদারকিকরণ; ৭) অধিনস্থ শাখা/শাখা সমুহের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা; ৮) অতিরিক্ত পরিচালক দ্বারা নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।		
		উপপরিচালক (অডিট)	১) সদর কার্যালয়ের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে অতিরিক্ত পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কে সর্বাত্মক সহযোগিতা করা; ২) ৫টি বিভাগের খাদ্য অফিস ও খাদ্য গুদামসমূহের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে সাধারণ ও বিশেষ নিরীক্ষাদল গঠনপূর্বক ভ্রমণসূচি অনুমোদনের পদক্ষেপ গ্রহণ;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৩) নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রতিবেদনের অমীমাংসিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ; ৪) নিরীক্ষা দলের সাপ্তাহিক কার্যবিবরণী ও ভ্রমণভাতা বিল অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৫) ৫টি বিভাগীয় ও প্রশাসন শাখার সহকারী উপ-পরিচালক, অডিটর ও অন্যান্য কর্মচারীদের উপস্থিতিসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা; ৬) অধিনস্থ শাখা/শাখা সমুহের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা; ৭) অতিরিক্ত পরিচালক দ্বারা নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।		
		সহকারী উপপরিচালক	১) স্ব-স্ব বিভাগীয় (প্রতিটি বিভাগের জন্য একজন) নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকিকরণ; ২) নিরীক্ষা দলের কার্যাবলি সরেজমিনে তদারকিকরণ; ৩) বিশেষ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষাদলের নেতৃত্ব প্রদান; ৪) নিরীক্ষাদল কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করনের নিশ্চয়তা প্রদান; ৫) নিরীক্ষা দল কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রাথমিক পত্রালাপ/যোগাযোগ স্থাপন; ৬) নিরীক্ষিত কেন্দ্রের প্রাপ্ত জবাবের উপর পর্যবেক্ষণমূলক সিদ্ধান্ত প্রদান; ৭) উপ-পরিচালক ও অতিরিক্ত পরিচালক কে নিরীক্ষা ও প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানসহ অধিদপ্তর কর্তৃক ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; ৮) স্ব-স্ব বিভাগীয় তত্ত্বাবধায়ক ও অডিটরদের কার্য তদারকিকরণ; ৯) সহকারী উপ-পরিচালক সংশ্লিষ্ট বিভাগের কার্যাবলি সম্পন্ন করবার কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সার্বিক সহায়তা প্রদান; ১০) অধিনস্থ শাখা/শাখা সমুহে কর্মরত কর্মচারীদের কার্যাবলি তদারকি করণ এবং স্বয়ং সম্পূর্ণ নোট সহ নথি উপস্থাপন করা; ১১) অধিনস্থ শাখা/শাখা সমুহের অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন; ১২) অধিনস্থ শাখা/শাখা সমুহের কর্মচারীদের হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা এবং কোন অনিয়ম/ অভিযোগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা; ১৩) অধিনস্থ শাখা/শাখা সমুহে ব্যবহারের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র/মনোহারী দ্রব্যাদির চাহিদাপত্র কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৪) চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ বিষয়ে তদারকি এবং নিয়মিত সুষ্ঠু কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা; ১৫) অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিঠি পত্র উপস্থাপন ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৬) অধিনস্থ শাখা/শাখা সমুহের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত নথি মতামত/সুপারিশসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে পেশ করা; ১৭) প্রতি ৭ (সাত) দিনে কমপক্ষে একবার সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন অফিস প্রধানের নিকট দাখিলকরণ; ১৮) এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।		
		সুপারিনটেনডেন্ট	১) সরকারি নীতিমালা বাস্তবায়নে অভ্যন্তরীণ সাধারণ নিরীক্ষা, বিশেষ নিরীক্ষা কার্যসম্পন্নকরণ; ২) হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির সঠিকতা যাচাইকরণ; ৩) পদ্ধতিগত ত্রুটি-বিচ্যুতি নিয়মিতভাবে উদ্ঘাটন ও সংশোধন;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৪) সরকারি ব্যয় ও খাদ্য সামগ্রী লেনদেনের উপর সংরক্ষিত হিসেবে খতিয়ান/রেকর্ডপত্র/চালানসমূহের হিসাবের যথার্থতা যাচাইকরণ; ৫) খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত নিরীক্ষাদলের সদস্য/ দলনেতা হিসেবে কার্যক্রম সম্পাদন; ৬) নিরীক্ষাকালে অডিটর কর্তৃক যাচাই অন্তে অনিয়ম এবং ক্ষয়ক্ষতি উদঘাটিত তথ্যের ভিত্তিতে আপত্তি দাখিলকরণ; ৭) বিভাগীয় নিরীক্ষা কমিটির বিভিন্ন সভায় অতিরিক্ত পরিচালকের সহযোগী হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৮) নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে ভ্রমণ পরিকল্পনা/ভ্রমণ বিবরনী/ভ্রমণ সূচি তৈরীকরণ; ৯) আপত্তিসমূহ অত্র দপ্তরের নির্ধারিত বিভাগওয়ারি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ; ১০) আপত্তিসমূহ AMS সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ; ১১) নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট স্থাপনাসমূহে প্রেরণ; ১২) সংশ্লিষ্ট স্থাপনাসমূহের প্রেরিত জবাবের প্রেক্ষিতে আপত্তি নিস্পত্তিকরণের কার্যক্রম সম্পাদন; ১৩) আপত্তি নিস্পত্তির জারীপত্র সংশ্লিষ্ট স্থাপনায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; ১৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা।		
		অডিটর	১) সরকারি নীতিমালা বাস্তবায়নে অভ্যন্তরীণ সাধারণ নিরীক্ষা, বিশেষ নিরীক্ষা কার্যসম্পন্নকরণে প্রেরিত দলের সদস্য হিসেবে কর্মসম্পাদন; ২) নিরীক্ষাকালে হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির সঠিকতাকা যাচাইকরে ত্রুটি-বিচ্যুতি সমূহ প্রতিবেদনে উপস্থাপন; ৩) নিরীক্ষাকালে সরকারি আয় ও খাদ্য সামগ্রী লেনদেনের উপর সংরক্ষিত হিসেবে খতিয়ান/রেকর্ডপত্র/চালানসমূহ যাচাই অন্তে ত্রুটি-বিচ্যুতি সমূহ দলগতভাবে দলনেতার নিকট উপস্থাপন; ৪) নিরীক্ষণকালে অনিয়ম এবং ক্ষয়ক্ষতি উদঘাটিন করে আপত্তি দাখিলে দলনেতাকে সহায়তাকরণ: ৫) বিভাগীয় নিরীক্ষা কমিটির বিভিন্ন সভায় অতিরিক্ত পরিচালকের সহযোগী হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৬) নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে ভ্রমণ পরিকল্পনা/ভ্রমণ বিবরনী/ভ্রমণ সূচি তৈরীকরণ; ৭) আপত্তিসমূহ অত্র দপ্তরের নির্ধারিত বিভাগওয়ারি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ; ৮) আপত্তিসমূহ AMS সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ, আপত্তির জবাব গ্রহণ ও নিস্পত্তির তাগিদপত্র প্রেরণ; ৯) নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট স্থাপনাসমূহে প্রেরণ; ১০) সংশ্লিষ্ট স্থাপনাসমূহের প্রেরিত জবাবের প্রেক্ষিতে আপত্তি নিস্পত্তিকরণের কার্যক্রম সম্পাদন; ১১) আপত্তি নিস্পত্তির জারীপত্র সংশ্লিষ্ট স্থাপনায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; ১২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা।		
১২.	এমআইএসএন্ডএম বিভাগ	অতিরিক্ত পরিচালক	১) জাতীয় খাদ্য ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত গ্রহণের নিমিত্তে সংগৃহীত তথ্য ও উপাত্তের সমন্বয়ে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ; ২) খাদ্য অধিদপ্তরসহ খাদ্য বিভাগীয় মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের মজুত, বিতরণ, সংগ্রহ, ওএমএস খাতে চাল ও আটা বিক্রয়ের তথ্য, সরকারি/বেসরকারিভাবে আমদানিকৃত খাদ্যশস্যের তথ্য, বাজারদর ইত্যাদি তথ্যের সমন্বিত প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ; ৩) সমন্বিত প্রতিবেদন দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে সময়ে সময়ে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থাকে সরবরাহ;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৪) সংগৃহীত ও সমন্বিত তথ্য সময়ে সময়ে পর্যবেক্ষণ করা; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্ত-কর্মচারী কল্যাণ কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন; ৬) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রতিপালন।		
		উপপরিচালক (মনিটরিং এন্ড এমআইএস)	১) দৈনিক মজুত পরিস্থিতি, দৈনিক সংগ্রহ পরিস্থিতি, বিতরণ, ওএমএস খাতে চাল ও আটা বিক্রয়ের তথ্য, সরকারিভাবে আমদানিকৃত খাদ্যশস্যের তথ্য, বাজারদর ইত্যাদি তথ্য খাদ্য বিভাগীয় মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর হতে সংগ্রহপূর্বক প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর ও বিতরণ; ২) মজুত পরিস্থিতি, সংগ্রহ পরিস্থিতি, বিতরণ, সরকারি/বেসরকারিভাবে আমদানি, বাজারদর ইত্যাদির তথ্য সম্বলিত সাপ্তাহিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর ও বিতরণ; ৩) সমন্বিত প্রতিবেদন সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা; ৪) এমআইএসঅ্যান্ডএম বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন, পেনশনের আবেদন ও অন্যান্য আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগামীকরণ; ৫) অতিরিক্ত পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে প্রাক্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের না-দাবী প্রদান; ৬) বার্ষিক প্রতিবেদন, এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি (শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ইত্যাদি) তদারকিকরণ; ৭) অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী দপ্তরের দৈনন্দিন কার্যক্রম সমন্বয় ও অবহিতকরণ; ৮) জাতীয় খাদ্য ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত গ্রহণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহ ও সংগৃহীত তথ্য ও উপাত্তের সমন্বয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; ৯) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রতিপালন।		
		পরিসংখ্যানবিদ (এমআইএসএন্ডএম)	১) দৈনিক মজুত পরিস্থিতি, দৈনিক সংগ্রহ পরিস্থিতি, ধান ছাঁটাই, বিতরণ, খাদ্যবান্ধব খাতে চাল বিক্রি, ওএমএস খাতে চাল ও আটা বিক্রয়ের তথ্য, সরকারি/বেসরকারিভাবে আমদানিকৃত খাদ্যশস্যের তথ্য, বাজারদর ইত্যাদি খাদ্য বিভাগীয় মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন যাচাইপূর্বক স্বাক্ষরকরণ ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; ২) মাঠপর্যায়ের দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে ডাটা এন্টি কন্ট্রোল অপারেটরদের সহযোগিতায় দৈনিক ও সাপ্তাহিক খাদ্য পরিস্থিতির প্রতিবেদন প্রণয়ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। ৩) সাপ্তাহিক মজুত, সংগ্রহ, বিতরণ, সরকারি/বেসরকারিভাবে আমদানিকৃত খাদ্যশস্যের তথ্য, বাজারদর ইত্যাদি খাদ্য বিভাগীয় মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন যাচাইপূর্বক স্বাক্ষরকরণ ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; ৪) মাঠপর্যায়ের দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে ডাটা এন্টি কন্ট্রোল অপারেটরদের সহযোগিতায় দৈনিক ও সাপ্তাহিক খাদ্য পরিস্থিতির প্রতিবেদন প্রণয়ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং ডাটা ব্যাংক হালনাগাদ করণ; ৫) খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্ত-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রদানের আবেদন গ্রহণ, তালিকা প্রণয়ন, সভায় উপস্থাপন এবং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনুদানের চেক প্রস্তুত ও বিতরণ; ৬) এছাড়া অতিরিক্ত পরিচালক/উপপরিচালকের বৈধ নির্দেশমত যে কোন দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		সিস্টেম এ্যানালিস্ট (এমআইএসএন্ডএম)	কেন্দ্রীয় গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার নিম্নবর্ণিত কার্যাদি তদারকি: ১) খাদ্য অধিদপ্তরের সকল শাখার চিঠিপত্রাদি গ্রহণ ও সার্ভিস স্ট্যাম্প লাগিয়ে পোস্টঅফিসের মাধ্যমে বিতরণের ব্যবস্থা করা; ২) সরাসরি এবং ডাকযোগে প্রাপ্ত আগত সকল চিঠিপত্রাদি গ্রহণ ও অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণ; ৩) সার্ভিস স্ট্যাম্প ক্রয়ের চাহিদা প্রেরণ, প্রাপ্ত স্ট্যাম্প গ্রহণ ও সংরক্ষণ, রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও হিসাব সংরক্ষণ; ৪) এমআইএসঅ্যান্ডএম বিভাগে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও ফটোকপি মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধান; ৫) এছাড়া অতিরিক্ত পরিচালক/উপপরিচালকের বৈধ নির্দেশমত যে কোন দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন;		
		সহকারী উপপরিচালক	১) উপপরিচালকের মাধ্যমে অফিসের প্রশাসনিক সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন; ২) অফিসের উপস্থাপিত নথির মুদ্রণজনিত ভুলসমূহ সনাক্তকরণ ও সংশোধন করা; ৩) বিভাগের কর্মচারিদের হাজিরা রেজিস্টার সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান; ৪) মাঠ পর্যায়ে জরুরি প্রয়োজনে টেলিফোনিক যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ করা; ৫) বৈদেশিক সাহায্য/আমদানির তথ্য রেজিষ্টারভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ; ৬) বার্ষিক প্রতিবেদন, এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যাদির (শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ইত্যাদি) প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; ৭) দপ্তরের প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদা প্রদান; ৮) এছাড়া অতিরিক্ত পরিচালক/উপপরিচালকের বৈধ নির্দেশমত যে কোন দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন।		
		সহকারী উপপরিচালক (সিকিউরিটি এন্ড আর এন্ড আই।	১) মাঠ পর্যায়ে জরুরি প্রয়োজনে টেলিফোনিক যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ করা; ২) খাদ্যশস্যের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ তদারকি; ৩) অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ সংক্রান্ত সাপ্তাহিক ও মাসিক রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও সরবরাহ; ৪) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত কার্যক্রম সম্পাদন; ৫) প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, খাদ্য মন্ত্রণালয় মন্ত্রণালয়ে সাপ্তাহিক/মাসিক রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও সরবরাহ করা; ৬) ডাটা ব্যাংক হালনাগাদ করণ; ৭) এছাড়া অতিরিক্ত পরিচালক/উপপরিচালকের বৈধ নির্দেশমত যে কোন দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন।		
১৩.	নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ইউনিট	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	১) তিনি মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন করবেন; ২) তিনি তাহার অধিক্ষেত্র অঞ্চলের বিভাগীয় প্রধান হিসাবে কাজ করবেন; ৩) সমস্ত পি-প্রজেক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলি যথাঃ প্রকল্প সার সংক্ষেপ পিসিপি, টিএসপিসিপি, পিপি এবং টিএপিপি ও পিসিপি প্রস্তুত করতঃ সময়মত প্রক্রিয়া করণের দায়িত্ব পালন; ৪) খাদ্য অধিদপ্তরের পক্ষে সকল প্রি-প্রজেক্ট এ্যাপ্রাইজাল মিশন এর সংগে যোগাযোগ, সভায় যোগদান, খাদ্য অধিদপ্তরের উন্নয়ন কৌশলী অনুযায়ী মিশন কর্তৃক দাখিলকৃত এইড মেমোরির উপর মন্তব্য ও প্রক্রিয়াকরণ, প্রি-র‍্যাপ-আপ সভা করা এবং এতদসংক্রান্ত সকল বিষয়ে মহাপরিচালককে অবহিতকরণ; ৫) প্রকল্প সমূহের সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা, আইএমইডি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় স্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহন এবং মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভায় প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি উপস্থাপন করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৬) উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের বার্ষিক কর্মসূচি নির্ধারন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, অর্থছাড় ও কাজের গুনগত মান নিয়ন্ত্রনের লক্ষ্যে খাদ্য অধিদপ্তরের প্রকল্প পরিচালকগনের কর্ম পরিকল্পনা তত্ত্বাবধান সহ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, মন্ত্রণালয়, উপদেষ্টা প্রকৌশলীর ফার্ম এবং অন্যান্য সকল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সংগে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন এবং প্রকল্পের রিভিউ মিশন এর সংগে লিয়াজোঁ ও তাদের সংগে অনুষ্ঠিত সভায় যোগদান নিশ্চিতকরন ও মহা-পরিচালককে অবহিত করা; ৭) খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় বাস্তবায়িত কাজের অগ্রগতি, মান নিয়ন্ত্রণ, অর্থ ছাড় সংক্রান্ত বিষয়ে সকল প্রকল্প পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে প্রতিমাসে ন্যূনতম ১ (এক। টি পর্যালোচনা সভা করন এবং সভায় চিহ্নিত সমস্যাদি সমাধানের কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহনের দায়িত্ব পালন করা; ৮) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন ভৌত অবকাঠামো ডিজাইনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী/কনসালট্যান্টগনের দৈনন্দিন কার্যক্রম তদারকি ও মনিটরিং করা; ৯) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন অবকাঠামো সমূহের ডিজাইন ম্যানুয়াল প্রণয়ন সহ ডিজাইন ক্রাইটেরিয়া নির্ধারন/হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ১০) তিনি তাহার অধিক্ষেত্র অঞ্চলে বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকবেন; ১১) তিনি তাহার অধিক্ষেত্র অঞ্চলের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্বাহী ও পরিচালনা মূলক নির্দেশনা প্রদান করবেন; ১২) তিনি নির্বাহী প্রকৌশলীসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে মাসে অন্তত একবার সমন্বয় সভায় মিলিত হয়ে তাদের কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং কার্যসিদ্ধির পথে সকল বাঁধা দুরিকরণের নির্দেশনা প্রদান করবেন; ১৩) তিনি তাহার নিজ অফিস এবং অধীনস্থ নির্বাহী প্রকৌশলীগণের অফিস পরিদর্শন করবেন এবং প্রশাসনিক, কারিগরি ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বিস্তারিত পরিদর্শন প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট প্রদান করবেন; ১৪) তিনি দ্রুত ও সময়ানুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ও আর্থিক নিয়ন্ত্রনের জন্য মহাপরিচালক কর্তৃক হস্তান্তরিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুশীলন করবেন; ১৫) সকল নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের কারিগরি অনুমোদন প্রদান করবেন এবং নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রেরিত সকল টেন্ডারের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। ১৬) পূর্ত কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল ধরনের কারিগরি ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণকরণ; ১৭) পূর্ত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময়মত তহবিল ছাড় করণের উদ্যোগ গ্রহণকরণ; ১৮) জাতীয় পর্যায়ে পূর্ত কার্যক্রমের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষণ ও অডিটকরণ; ১৯) পূর্ত কার্যক্রমের জন্য সরকারি রাজস্ব বাজেট, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প ও অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত সম্পদের সমন্বয় সাধনকরণ; ২০) পূর্ত কার্যক্রমের সহিত পরিবেশগত উপাদান সংশ্লিষ্টকরণ; ২১) নির্বাহী প্রকৌশলীদের নিকট হতে প্রাপ্ত পূর্ত কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন সমূহ পরীক্ষা রিভিউ, মনিটর ও একত্রিত করন; ২২) কাজের গুনগত মান ও পরিমাণ নিশ্চিত করণের ক্ষেত্রে অধিনস্থদের পরামর্শ প্রদান; ২৩) সম্পাদিত কাজের বিল পরিশোধকরণ; ২৪) তিনি অধীনস্থ নির্বাহী প্রকৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ইনিসিয়েট করবেন এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষর করবেন; ২৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত জোনাল নির্বাহী প্রকৌশলীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ইনিসিয়েট করবেন এবং উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন; ২৬) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করবেন; ২৭) পরিচালক, হিসাব ও অর্থ বিভাগের সাথে আলোচনা করে বার্ষিক উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন করা।		
		নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর)	১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এর তত্ত্বাবধানে সকল কাজ সম্পাদন করা; ২) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের পরামর্শ অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী খাদ্য অধিদপ্তরের খাদ্য গুদাম/সাইলো/ওয়্যার হাউস ও অন্যান্য আনুষাঙ্গিক স্থাপনার সকল পূর্ত কাজ সম্পাদন করা; ৩) সমস্ত প্রি-প্রজেক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলি যথা প্রকল্প সংক্ষেপ, পিসিপি, টিএপিসিসি, পিপি এবং টিএপিপি তৈরী করা ৪) মাঠ পর্যায় থেকে প্রেরিত বিভিন্ন ভৌত অবকাঠামো নির্মাণের ডিজাইন ও প্রাক্কলন পরীক্ষা এবং মূল্যায়নের ব্যাপারে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা; ৫) খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য ভৌত অবকাঠামো নির্মাণের প্রয়োজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং প্রণয়ন করা; ৬) বিভিন্ন উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন স্থাপনার প্রয়োজনীয় ডিজাইন সংক্রান্ত কারিগরি প্রতিবেদন ও ডিজাইন পরীক্ষা ও মূল্যায়নের ব্যাপারে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কে সহযোগিতা করা; ৭) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় সকল ভৌত অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কে সার্বিক সহায়তা করা; ৮) সকল নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল ধরনের কারিগরি কৌশল ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কে অবহিতকরণ; ৯) সকল নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সময় মত তহবিল ছাড় করণের উদ্যোগ গ্রহণ করা; ১০) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদির চাহিদা অনুসারে নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রেরন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা; ১১) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কাগজপত্র প্রস্তুত ও প্রয়োজনবোধে যোগদান এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা; ১২) জাতীয় পর্যায়ে নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষন কার্যক্রমের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষণ ও অডিটকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ১৩) নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের সহিত পরিবেশগত উপাদান সংশ্লিষ্ট করার ব্যবস্থা করা; ১৪) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন অবকাঠামোর জন্য ভিন্ন ভিন্ন ম্যানুয়াল , নির্দেশিকা ইত্যাদি প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগনের মধ্যে বিতরন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা; ১৫) মাঠ পর্যায়ের উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীগনের নিকট হতে প্রাপ্ত নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন সমূহ প্রস্তুত করে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এর নিকট উপস্থাপন করা; ১৬) মাঠ পর্যায়ের প্রকৌশলীগনের নিকট হতে প্রাপ্ত নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের বিভিন্ন স্কীমের প্রাক্কলন পরীক্ষা		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			করে তা অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা; ১৭) মাঠ পর্যায়ে নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যাবলীর বাস্তবায়ন কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শনের জন্য সময় মত মাঠ পরিদর্শন করা ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এর নিকট প্রতিবেদন পেশ করা; ১৮) কাজের গুনগত মান ও পরিমাণ নিশ্চিত করণের ক্ষেত্রে অধিনস্থদের পরামর্শ প্রদান; ১৯) সম্পাদিত কাজের বিল পরিশোধকরণ; ২০) তার অধিস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট করা; ২১) তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এর নিকট প্রতিবেদন পেশ করা; ২২) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করা; ২৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।		
		উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (পুর)	১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলী এবং আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের তত্ত্বাবধানে কাজ সম্পাদন করা; ২) সমস্ত প্রি-প্রজেক্ট বাস্তবায়ন কার্যাবলি যথা প্রকল্প সংক্ষেপ পিসিপি, টিএপিসিসি, পিপি এবং টিএপিপি তৈরী করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন করা; ৩) মাঠ পর্যায় থেকে প্রেরিত বিভিন্ন অবকাঠামো স্কীম সমূহ পরীক্ষা ও মূল্যায়নের ব্যাপারে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান করা; ৪) উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন অবকাঠামো স্কীম এর কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজে নির্বাহী ৫) প্রকৌশলীদের সহযোগিতা করা; ৬) বিভিন্ন স্ট্রাকচার এর প্রয়োজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং প্রণয়ন করা; ৭) মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন স্ট্রাকচারের কাজ পরিদর্শন ও মতামত প্রদান করা; ৮) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কাগজপত্র প্রস্তুত ও প্রয়োজনবোধে যোগদান এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা; ৯) আইএমইডির জন্য তৈরীকৃত প্রতিবেদন পরীক্ষা করে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা; ১০) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত এডিপি। সকল প্রকল্পের বাস্তবায়ন মনিটরিং এর কাজে সহায়তা করা; ১১) এডিপি অন্তর্ভুক্ত সকল প্রকল্পের কারিগরি ও প্রশাসনিক সমস্যা সমাধানকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ এ সহায়তা করা; ১২) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ইআরডি। এর জন্য সকল প্রকল্প সাহায্য এবং সম্পাদন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণায়ন ও পেশ করা; ১৩) মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভায় পেশকৃত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রস্তুত ও পরীক্ষা করে নির্বাহী প্রকৌশলী এর নিকট পেশ করা; ১৪) বিভিন্ন অবকাঠামোর স্ট্রাকচার সংক্রান্ত বর্তমানে বিদ্যমান স্ট্রাকচার ডিজাইন সংক্রান্ত সকল ম্যানুয়াল আধুনিকীকরণের ব্যাপারে নির্বাহী প্রকৌশলীকে যাবতীয় সহযোগিতা করা; ১৫) প্রকল্প বাস্তবায়ন, অন্যান্য উন্নয়নমূলক কাজ পর্যবেক্ষনের জন্য প্রায়শই প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা এবং উর্দ্ধতন		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা; ১৬) কাজের গুনগত মান ও পরিমাণ নিশ্চিত করণের ক্ষেত্রে অধিনস্থদের পরামর্শ প্রদান; ১৭) সম্পাদিত কাজের বিল পরিশোধ করণ; ১৮) মাঠ পর্যায়ের অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি করা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করা; ১৯) তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করা; ২০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।		
		সহকারী প্রকৌশলী/আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী (পুর।	১) নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী এর তত্ত্বধানে কাজ সম্পাদন করা; ২) বিভাগীয় পর্যায়ে এলএসডি, সিএসডি, ওয়্যার হাউস এবং সাইলোসহ আনুষাঙ্গিক স্থাপনাদির মেরামত,পুনর্বাসন, নির্মান ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকান্ডের কারিগরি সম্পর্কিত কার্যাবলি সম্পাদন; ৩) সাইলো সুপার, জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্টের ভিত্তিতে এলএসডি, সিএসডি, ওয়্যার হাউস এবং সাইলো রক্ষণাবেক্ষণের উদ্দেশ্যে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা; ৪) প্রত্যক্ষভাবে অথবা উপ-সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে ঠিকাদার কর্তৃক সম্পাদিত কাজের পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান; ৫) সমস্ত প্রি-প্রজেক্ট বাস্তবায়নাধীন কার্যাবলি যথা প্রকল্প সংক্ষেপ, পিসিপি, টিএপিসিপি, পিপি এবং টিএপিপি তৈরী করা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন করা; ৬) মাঠ পর্যায় থেকে প্রেরিত বিভিন্ন অবকাঠামো স্কীম সমুহ পরীক্ষা ও মূল্যায়নের ব্যাপারে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী কে সহযোগিতা প্রদান করা; ৭) উপদেষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন অবকাঠামো স্কীম এর কারিগরি প্রস্তাব মূলায়ন সংক্রান্ত কাজে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী দের সহযোগিতা করা; ৮) বিভিন্ন স্ট্রাকচার এর প্রয়োজনীয় ডিজাইন ও ড্রইং প্রণয়ন করা; ৯) মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন স্ট্রাকচারের কাজ পরিদর্শন ও মতামত প্রদান করা; ১০) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কাগজপত্র প্রস্তুত ও প্রয়োজনবোধে যোগদান এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা; ১১) আইএমইডির জন্য তৈরীকৃত প্রতিবেদন পরীক্ষা করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা; ১২) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অন্তভুক্ত (এডিপি। সকল প্রকল্পের বাস্তবায়ন মনিটরিং এর কাজে সহায়তা করা; ১৩) এডিপি অন্তর্ভুক্ত সকল প্রকল্পের কারিগরি ও প্রশাসনিক সমস্যা সমাধানকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ এ সহায়তা করা; ১৪) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ইআরডি। এর জন্য সকল প্রকল্প সাহায্য এবং সম্পাদন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণায়ন ও পেশ করা; ১৫) মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভায় পেশকৃত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রস্তুত ও পরীক্ষা করে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী এর নিকট পেশ করা; ১৬) বিভিন্ন অবকাঠামোর স্ট্রাকচার সংক্রান্ত বর্তমানে বিদ্যমান স্ট্রাকচার ডিজাইন সংক্রান্ত সকল ম্যানুয়াল আধুনিকীকরণের ব্যাপারে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীকে যাবতীয় সহযোগিতা করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			১৭) প্রকল্প বাস্তবায়ন, অন্যান্য উন্নয়নমূলক কাজ পর্যবেক্ষণের জন্য মাসে কমপক্ষে ১২ দিন প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা; ১৮) কাজের গুনগত মান ও পরিমাণ নিশ্চিত করণের ক্ষেত্রে অধিনস্থদের পরামর্শ প্রদান; ১৯) সম্পাদিত কাজের বিল পরিশোধ করণ; ২০) মাঠ পর্যায়ের অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি নিস্পত্তি করা ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে অবহিত করা; ২১) তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ইনিসিয়েট/প্রতিস্বাক্ষর করা; ২২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।		
		উপ-সহকারী প্রকৌশলী/আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা **পুর।**	১) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রককে পরামর্শ ও অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী বিভিন্ন স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণও পুনর্বাসন কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা; ২) সহকারী প্রকৌশলী কার্যবলী সম্পাদনের নিমিত্ত স্ব স্ব জেলার খাদ্য নিয়ন্ত্রকের চাহিদা মত মাঠ পর্যায় হতে সঠিক তথ্য-উপাত্ত ও প্রতিবেদন সরবরাহ করা; ৩) খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও পুনর্বাসন কাজের প্রাক্কলন ও সম্পাদিত কাজের বিল তৈরী করা; ৪) বিভিন্ন স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণও পুনর্বাসন কাজ মাঠ পর্যায়ে নিয়মিত তদারকির মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা; ৫) কাজের গুনগত ও পরিমাণগত মান নিশ্চিতকরণ; ৬) নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও পুনর্বাসন কাজ এর বিভিন্ন অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী পূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীদের নিকট প্রেরণ; ৭) নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী এর তত্ত্বাবধানে কাজ সম্পাদন করা; ৮) মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন অবকাঠামো স্কীমসমূহ পরীক্ষা ও মূল্যায়নের ব্যাপারে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় ৯) প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান করা; ১০) বিভিন্ন স্ট্রাকচার এর ডিজাইন ও ড্রইং প্রণয়ন কাজে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ; ১১) প্রনয়নকৃত বিভিন্ন স্ট্রাকচার এর ডিজাইন ও ড্রইং অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে কাজ বাস্তবায়ন করা ; ১২) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কাগজপত্র প্রস্তুতিতে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান করা; ১৩) আইএমইডির জন্য প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগিতা প্রদান করা; ১৪) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত (এডিপি। সকল প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন করা; ১৫) প্রকল্প বাস্তবায়ন, অন্যান্য উন্নয়নমূলক কাজ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ পূর্বক উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা; ১৬) মাঠ পর্যায়ের অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি নিস্পত্তিকরণে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহযোগিতা প্রদান করা; ১৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।		
		উপ-সহকারী স্থপতি	১) খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষন ও পুনর্বাসন কাজের নকশা প্রণয়ন; ২) নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষন ও পুনর্বাসন কাজ এর বিভিন্ন নকশা তৈরীপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয়		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীদের নিকট প্রেরণ; ৩) নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী এর তত্ত্বাবধানে কাজ সম্পাদন করা; ৪) মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন অবকাঠামো স্কীমসমূহ এর নকশার ব্যাপারে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান করা; ৫) বিভিন্ন স্ট্রাকচার এর ডিজাইন ও ড্রইং প্রণয়ন কাজে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ; ৬) প্রনয়নকৃত বিভিন্ন স্ট্রাকচার এর ডিজাইন ও ড্রইং মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ; ৭) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার ড্রইং সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রস্তুতিতে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান করা; ৮) আইএমইডির জন্য প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগিতা প্রদান করা; ৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।		
		উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	১) খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও পুনর্বাসন কাজের বৈদ্যুতিক নকসা প্রণয়ন ও প্রাক্কলণ তৈরী; ২) নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও পুনর্বাসন কাজ এর বিভিন্ন বৈদ্যুতিক কাজের নকশা তৈরীপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীদের নিকট প্রেরণ; ৩) নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী এর তত্ত্বাবধানে কাজ সম্পাদন করা; ৪) মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন অবকাঠামো স্কীমসমূহ এর বৈদ্যুতিক কাজের নকশার ব্যাপারে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান করা; ৫) বিভিন্ন স্ট্রাকচার এর ডিজাইন ও ড্রইং প্রণয়ন কাজে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ; ৬) প্রনয়নকৃত বিভিন্ন স্ট্রাকচার এর বৈদ্যুতিক কাজের ডিজাইন ও ড্রইং মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ; ৭) খাদ্য অধিদপ্তরের আওতায় সকল নতুন প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সম্পর্কিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার বৈদ্যুতিক কাজের ড্রইং সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রস্তুতিতে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান করা; ৮) আইএমইডির জন্য প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগিতা প্রদান করা; ৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।		
১৪.	কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট	সিস্টেম এনালিস্ট	১) খাদ্য অধিদপ্তরের আইসিটি নীতিমালা নির্ধারণ/যুগোপযোগীকরণে সামগ্রিক উদ্যোগ গ্রহণ; ২) খাদ্য অধিদপ্তরের আইসিটি সিস্টেমের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান; ৩) ডাটাবেজ এডমিনিস্ট্রেশন ও সকল সিস্টেমের সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেশন তত্ত্বাবধান; ৪) সফটওয়্যার প্রস্তুতে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও ডিজাইন ডকুমেন্টেশন; ৫) ডাটাবেজ ডিজাইন এবং ডাটা সংরক্ষণ পদ্ধতি নির্ধারণ ও পরিচালনা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৬) খাদ্য অধিদপ্তরের কম্পিউটার নেটওয়ার্ক পর্যবেক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান; ৭) আইসিটি কার্যক্রমের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ, বাস্তবায়ন; ৮) খাদ্য অধিদপ্তরের জনবলের কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানে যুগোপযোগী কারিকুলাম প্রস্তুতে সহায়তাকরণ; ৯) নতুন টেকনোলজি বিষয়ে আইসিটি কর্মকর্তাগণের দক্ষতা অর্জনের জন্য প্রশিক্ষণে প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ; ১০) নতুন টেকনোলজি বিষয়ে কার্যকর প্রদক্ষেপ গ্রহণ; ১১) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন; ১২) বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ; ১৩) খাদ্য অধিদপ্তরের মাঠ-পর্যায়ের সকল কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল; ১৪) ডাটা সেন্টার থেকে হোস্টকৃত সকল সিস্টেমের নিয়মিত ব্যাকআপ সংরক্ষণ ও সিস্টেমের আপটাইম নিশ্চিতকরণে উদ্যোগ গ্রহণ; ১৫) ডাটা সেন্টার এবং দুর্যোগ পুনরুদ্ধার (Disaster Recovery। কেন্দ্রের তত্ত্বাবধান; ১৬) শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্বিক কার্যক্রম তদারক করা; ১৭) ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ দ্বারা নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী পালন।		
		প্রোগ্রামার	১) খাদ্য অধিদপ্তরের আইসিটি নীতিমালা নির্ধারণ/যুগোপযোগীকরণে সহায়তা প্রদান; ২) খাদ্য অধিদপ্তরের আইসিটি সিস্টেমের সামগ্রিক তত্ত্বাবধানে সহায়তা প্রদান; ৩) প্রয়োজনের নিরিখে ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন/মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন উন্নয়ন, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ; ৪) ভেন্ডর প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হতে সোর্সকোড গ্রহণ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ; ৫) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যথাযথ সংস্থা/কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সফটওয়্যারের মান যাচাই ও নিশ্চিতকরণ; ৬) সফটওয়্যার/ওয়েবসাইট হোস্টিং এবং সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৭) সফটওয়্যার হোস্টিং এর সার্ভার, পিসি, নেটওয়ার্ক ও অন্যান্য যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন নির্ধারণ; ৮) বিভিন্ন সিস্টেমের মধ্যে আন্তঃসংযোগে এপিআই (এপ্লিকেশন প্রোগ্রামিং ইন্টারফেস। উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা; ৯) সকল সফটওয়্যার/সিস্টেম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ; ১০) খাদ্য অধিদপ্তরের জনবলের কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের যুগোপযোগী কারিকুলাম প্রণয়নে সহায়তা ও প্রশিক্ষণ প্রদান; ১১) নতুন টেকনোলজি গ্রহণে কার্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ; ১২) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ; ১৩) বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত তদারকিকরণ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৪) ডাটা সেন্টার এবং দুর্যোগ পুনরুদ্ধার (Disaster Recovery। কেন্দ্রের পর্যবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা; ১৫) ওয়েবমেইল একাউন্ট তৈরী ও ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন এর ইউজার ব্যবস্থাপনা; ১৬) খাদ্য অধিদপ্তরের মাঠ-পর্যায়ের সকল কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল;		
		সহকারী প্রোগ্রামার	১) ডাটাবেজ ডিজাইন কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং সার্বিক সহায়তা প্রদান; ২) ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন/মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন উন্নয়ন, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৩) উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্ম-পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান; ৪) ডাটা সেন্টার থেকে হোস্টকৃত সকল সিস্টেমের নিয়মিত ব্যাকআপ সংরক্ষণ; ৫) ডাটা সেন্টার থেকে হোস্টকৃত সকল সিস্টেমের সর্বোচ্চ আপটাইম নিশ্চিতকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ; ৬) বিভিন্ন সিস্টেমের মধ্যে আন্তঃসংযোগ তৈরির লক্ষ্যে এপিআই প্রস্তুত; ৭) ভেন্ডর প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে সোর্সকোড গ্রহণ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ; ৮) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যথাযথ সংস্থা/কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সফটওয়্যারের মান যাচাই ও নিশ্চিতকরণ; ৯) নতুন টেকনোলজি বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ; ১০) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ; ১১) বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ১২) খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট পরিচালনা, হালনাগাদকরণ ও ব্যবস্থাপনা; ১৩) ওয়েবমেইল একাউন্ট ও সকল এপ্লিকেশনের ইউজার ব্যবস্থাপনা; ১৪) বিভিন্ন প্রস্তুতকৃত সিস্টেমের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ; ১৫) খাদ্য অধিদপ্তরের মাঠ-পর্যায়ের সকল কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল; ১৬) প্রোগ্রামার বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী পালন।		
		উপ সহকারী প্রকৌশলী	১) আইসিটি সরঞ্জামের সুরক্ষার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ২) প্রযুক্তিগত বিপর্যয়, ডাউনটাইম এবং নিরাপত্তা লঙ্ঘণের ঘটনা বিষয়ক প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা; ৩) খাদ্য অধিদপ্তরের কম্পিউটার নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা; ৪) আইসিটি সিস্টেমের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ, নিরীক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী; ৫) বিভিন্ন তথ্য প্রযুক্তি সরঞ্জাম স্থাপন বা মেরামত কার্যক্রম গ্রহণ; ৬) চাহিদার আলোকে প্রয়োজনীয় আইসটি যন্ত্রাংশ সংগ্রহ, সরবরাহ ও স্থাপন কার্যক্রম; ৭) বিভিন্ন তথ্য প্রযুক্তি সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কার্যক্রম গ্রহণ; ৮) সিসি ক্যামেরা মনিটরিং এবং সচল রাখার প্রয়োজনে মেরামত ও প্রতিস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ; ৯) ভেন্ডর প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হতে যন্ত্রাংশ বুঝে নেয়া; ১০) নতুন টেকনোলজি বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ; ১১) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ; ১২) বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৩) ডাটা সেন্টার এবং দুর্যোগ পুনরুদ্ধার (Disaster Recovery) কেন্দ্রের নিয়মিত কার্যক্রম; ১৪) বিভিন্ন প্রস্তুতকৃত সিস্টেমের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ; ১৫) খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট পরিচালনা, হালনাগাদকরণ ও ব্যবস্থাপনা; ১৬) খাদ্য অধিদপ্তরের মাঠ-পর্যায়ের সকল কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল; ১৭) সহকারী প্রোগ্রামার বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী পালন।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১৫.	পোস্তগোলা সরকারি আধুনিক ময়দা মিল, ঢাকা	প্রধান মিলার	১) সরকারি আধুনিক ময়দা মিলের জনবল ও আনুসাংগিক সুবিধাদির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; ২) মিলের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত ও পরীক্ষাকরণ; ৩) মিলের কর্মকর্তাদের মাঝে পদবি অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন করা; ৪) মিলে প্রস্তুতকৃত মাসিক প্রতিবেদন পরীক্ষাকরণ; ৫) সকল প্রকার বিলের মঞ্জুরি প্রদান; ৬) কারিগরী উপাত্ত মূল্যায়ণ করা; ৭) মিলের সামগ্রিক কারিগরী উৎকর্ষতায় প্রতি লক্ষ্য রাখা; ৮) মিলের টেকনিক্যাল ড্রয়িং, ম্যানুয়াল ও অন্যান্য দলিল পত্রাদি নিরাপদে সংরক্ষণ করা; ৯) ডিও বরাদ্দ আদেশ প্রদান এবং এই বিষয়ক সার্বিক কার্যক্রম সমন্বয় করা।		
		সহকারী প্রধান মিলার	১) মিলের উৎপাদন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা এবং নিরবিচ্ছিন্ন রাখা; ২) মিলের গ্রহণ ও প্রেরণ কার্যক্রম তদারকি করা; ৩) মিলের উৎপাদিত ও ব্যবহৃত সকল পণ্যের মজুত রেকর্ড রাখা; ৪) অপারেশনাল বাজেট প্রস্তুত করা ও ক্রয় সংক্রান্ত বিষয় তত্ত্বাবধান করা; ৫) মিলের রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা; ৬) প্রধান মিলারের পক্ষে আটা প্রেরনের এলইউএ, ইনভয়েস স্বাক্ষর করা; ৭) প্রধান মিলারের পক্ষে ভূসি ও উপজাতের ডিও ইস্যুকরণ; ৮) শ্রমিক ব্যবস্থাপনার কাজ সমন্বয় করা; ৯) প্রধান মিলার নির্দেশিত অন্যান্য কর্মসম্পাদন।		
		নির্বাহী কর্মকর্তা	১) মিলের সকল প্রশাসনিক কর্মকান্ডের সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান করা; ২) খাদ্য অধিদপ্তর বা অন্যান্য দপ্তরে নিয়মমাফিক প্রয়োজনীয় তথ্যের আদান-প্রদান নিশ্চিতকরণ; ৩) সকল কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করা; ৪) সরকারি আইন, বিধি ও নিয়ম-কানুন যথাযথ বাস্তবায়নে ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ৫) প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি গ্রহণকালে প্রধান মিলারকে সহযোগিতা করা; ৬) সকল কর্মচারীর রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা; ৭) মিলের রুম বন্টন, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সুবিধাদি বন্টন করা; ৮) প্রধান মিলার নির্দেশিত অন্যান্য কর্মসম্পাদন।		
		হিসাব ও বাজেট অফিসার	১) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে প্রধান মিলারকে সহযোগিতা করা; ২) সকল ধরনের হিসাব-নিকাশের সর্বোত্তম সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; ৩) বাজেট প্রস্তুতি, অনুমোদন, যথাযথ বরাদ্দ পাওয়ার ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ; ৪) বাস্তব প্রতিপাদনে সহযোগীতা করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৫) সকল প্রকার বিল প্রদান কার্যক্রম সমন্বয় করা; ৬) বিভিন্ন শাখা হতে বাজেট সংগ্রহ, সমন্বয় ও পরীক্ষণ; ৭) প্রধান মিলার নির্দেশিত অন্যান্য কর্মসম্পাদন।		
		গম কর্মকর্তা	১) গম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান; ২) গম গ্রহণের এল ইউ এ স্বাক্ষর করা ও ইনভয়েস কাউন্টার সাক্ষর করা; ৩) গমের চাহিদা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরনের ব্যবস্থা করা; ৪) গম গ্রহণ কার্যক্রম নিরবিচ্ছিন্ন রাখতে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৫) প্রধান মিলার নির্দেশিত অন্যান্য কর্মসম্পাদন।		
		মেইনটেন্যান্স সুপারিনটেন্ডেন্ট	১) রক্ষণাবেক্ষণ কাজের তদারকি করা ও সহকারী প্রধান মিলারের সহযোগীতা করা; ২) প্রধান মিলার নির্দেশিত অন্যান্য কর্মসম্পাদন।		
		খাদ্য পরিদর্শক	১) যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা; আটা, ভূসি ও বস্তার গুদাম ইনচার্জ হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২) সরকারি বিধি অনুযায়ী সতর্কতার সহিত আটা, ভূসি, বস্তা ও ডেলিভারী ব্যবস্থা করা; ৩) মজুত শাখা ও আটার গুদামের সকল গল ও নথিপত্র সংরক্ষণ করা; ৪) সহকারী প্রধান মিলার নির্দেশিত অন্যান্য কর্মসম্পাদন।		
		প্রধান সহকারী	দপ্তরের প্রশাসন শাখার সকল দায়িত্ব পালন করা এবং নির্বাহী কর্মকর্তাকে সহায়তা করা		
		উপ-খাদ্য পরিদর্শক	মিলের উৎপাদিত পণ্যাদি গুদামের লেজার হিসাব রাখা এবং গুদাম ইনচার্জকে সার্বিক সহায়তা করা		
		হিসাব রক্ষক	হিসাব শাখার যাবতীয় কাজ করা এবং হিসাব ও বাজেট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা		
		ষ্টেনোগ্রাফার	প্রধান মিলারের গোপনীয় কাজ করা		
		উচ্চমান সহকারী	অফিসের প্রশাসনিক কাজ করা		
		নাজির কাম উচ্চমান সহকারী	হিসাব ও অফিসের কাজ করা		
		ফোরম্যান	মিলের সকল মেকানিক্যাল কাজের তত্ত্বাবধান করা এবং রক্ষণ কাজে সহকারী প্রধান মিলারকে সহযোগীতা করা		
		সহঃ উপখাদ্য পরিদর্শক	মিলের উৎপাদিত পণ্যের গুদাম লেজার হিসাব রাখা এবং গুদাম ইনচার্জকে সহায়তা করা		
		হেড ইলেকট্রিশিয়ান	বৈদ্যুতিক কাজের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করা		
		ইলেকট্রিশিয়ান	মিলের বৈদ্যুতিকশাখার কাজ করা		
		হেড মেকানিক	মিলের মেশিনারী সকল প্রক্রিয়া সচল আছে কি-না তা নিশ্চিত রাখার প্রধান দায়িত্ব পালন করা		
		ড্রাইভার (চালক)	প্রধান মিলারের গাড়ী চালনা করা		
		অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক	অফিসের কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের কাজ করা		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		শিফট ফোরম্যান	শিফটের পালা প্রধানের দায়িত্ব পালন করা		
		সিনিয়র মেকানিক	মেশিনারী সকল প্রক্রিয়া সচল আছে কি-না তা নিশ্চিত রাখা		
		মেকানিক	মিলের মেশিনের সকল প্রক্রিয়া সময়মত রক্ষণাবেক্ষণ এর কাজ করা		
		মিল অপারেটিভ	মিলের উৎপাদন ও যান্ত্রিক কাজে সার্বিক সহযোগীতা করা		
		টার্নার	লেদ মেশিনের সাহায্যে যে জিনিসপত্র গড়ে		
		১ম কার্পেন্টার	মিলের সকল প্রকার কাঠের কাজ করা		
		২য় কার্পেন্টার	মিলের কাঠের কাজ করা		
		রোলগ্রোভার	মিলের রোলার মেশিনে রোলারের দাত কাটা		
		ল্যাবঃ সহকারী	ল্যাবরেটরি কাজে সহযোগীতা করা		
		ডেলিভারী সরদার	মিলের উৎপাদিত পণ্যাদি সরবরাহ করা		
		ইনটেক সরদার	গম সংরক্ষনের কাজ করা		
		ওয়েলার	মিলের সকল মেশিনে প্রয়োজনে তেল প্রয়োগ করা		
		স্কেলম্যান	মিলের উৎপাদিত পণ্যাদির মাপ যন্ত্রের কাজ করা		
		ফিটার	মিলের পানির লাইনের ফিটিংস এর কাজ করা		
		সিক্কম্যান	মিলের বস্তায় সীল মারার কাজ করা		
		স্তীনম্যান	মিলের বস্তার সেলাই কাজ করা		
		সেলসম্যান	বিক্রয় প্রতিনিধি		
		রোলারম্যান	মিলের আটা উৎপাদনের ক্ষেত্রে রোলারের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা		
		হেড দারোয়ান	নিরাপত্তা শাখার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করা		
		কম্পাউন্ডার	চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ প্রস্তুত করা		
		ক্যাশ সরকার	মিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি ও বিল সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত		
		অফিস সহায়ক	কর্মকর্তাদের ও কর্মচারীদের কাজে সহযোগীতা করা		
		নিরাপত্তা প্রহরী	নিরাপত্তার কাজ করা		
		ঝাড়ুদার	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করা		
১৬.	ঢাকা রেশনিং, ঢাকা	প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং	১) বেংগল রেশনিং অর্ডার ১৯৪৩ ও আরবান এরিয়া রেশনিং রেগুলেশন ১৯৫৬ এর বিধান অনুযায়ী ঢাকা শহরের বিধিবদ্ধ রেশনিং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা; ২) সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক/খাদ্য পরিদর্শক/উপ-খাদ্য পরিদর্শক এবং থানার দপ্তরসমূহের কর্মচারীসহ সকল মাঠ কর্মীর		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			কার্যক্রম তদারকি করা; ৩) ঢাকা মহানগর (খাদ্য) দপ্তরের সকল কর্মচারীর আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করা; ৪) বিভাগীয় ওএমএস কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে ডিলার নিয়োগকরণ; ৫) ঢাকা মহানগরীর বিভিন্ন ক্যাটাগরীর খাদ্যশস্য ব্যবসায়ীদের Control of Essential Commodities Act, 1956 এর আলোকে লাইসেন্স ইস্যুকরণ; ৬) মিলার, ডিলারদের অনিয়মের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ; ৭) বাজার মনিটরিং এর মাধ্যমে খাদ্যশস্যের মূল্য পর্যবেক্ষণ এবং দৈনিক রিপোর্ট প্রেরণ; ৮) বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন ও বিবরণী দাখিল করা।		
		সহকারী নিয়ন্ত্রক	ক) অত্র দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বরত কর্মচারীদের কাজের তদারকিসহ দপ্তরের নথি পত্র প্রধান নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন, সিদ্ধান্ত গ্রহন ও বাস্তবায়নের জন্য মনিটরিং করণ। খ) আদেশ ও নির্দেশনা বাস্তবায়নে প্রধান নিয়ন্ত্রককে সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদান করেন। গ) অত্র দপ্তর কর্তৃক পরিচালিত ঢাকা মহানগরে ওএমএস কার্যক্রম দৈনিক বরাদ্দ পত্র (রোস্টার) জারী, বাজার দর, বিক্রয় বিবরণী ইত্যাদি প্রধান নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের পক্ষে কার্যাদি সম্পাদন করেন।		
		এলাকা রেশনিং কর্মকর্তা	ক) চালান যাচাইপূর্বক খাদ্যশস্যের ডি.ও ইস্যুকরণ এবং তা সংরক্ষণ করা; খ) দৈনিক বাজার দর এবং দৈনিক রোস্টার তৈরী করে প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ; গ) ওএমএস কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ; ঘ) নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রেরণ; ঙ) সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারি আদেশ-নির্দেশ প্রতিপালন; চ) খাদ্যশস্য ব্যবসায়ীদের ফুডগ্রেইন লাইসেন্স ইস্যুকরণ।		
		খাদ্য পরিদর্শক	ক) ওএমএস কার্যক্রমে তদারকির দায়িত্ব পালন; খ) বাজার দর সংগ্রহ করণ; গ) খাদ্যশস্য ব্যবসায়ীদের ফুডগ্রেইন লাইসেন্স গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ; ঘ) খাদ্যশস্য ব্যবসায়ীদের পাক্ষিক মজুত যাচাইকরণ।		
		উপ-খাদ্য পরিদর্শক	ক) ওএমএস কার্যক্রমে তদারকির দায়িত্ব পালন; খ) বাজার দর সংগ্রহ করণ; গ) খাদ্যশস্য ব্যবসায়ীদের ফুডগ্রেইন লাইসেন্স গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ; ঘ) খাদ্যশস্য ব্যবসায়ীদের পাক্ষিক মজুত যাচাইকরণ।		
		প্রধান সহকারী কাম-হিসাবরক্ষক	ক) প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরের প্রশাসনিক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার নথি উপস্থাপন; খ) কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি প্রস্তুতকরণ, অনুমোদন নেয়া এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		উচ্চমান সহকারী	ক) অত্র দপ্তরের প্রশাসনিক কার্যক্রমের সকল প্রকার চিঠি পত্র প্রস্তুতকরণ; খ) ওএমএস কার্যক্রমে নিয়ন্ত্রণ কক্ষের সকল কার্যক্রমকরণ; গ) রিপোর্ট রিটার্নসহ কর্মকর্তা কর্মচারীদের অনলাইনে বেতন ভাতাদির কার্যাদি সম্পন্নকরণ।		
		অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরের নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ও অন্যান্য শাখার প্রশাসনিক কাজসহ ডিও প্রস্তুত, রোস্টার জারি, রিপোর্ট রিটার্ন, বিক্রয় প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট নথি পত্র তৈরীকরণ		
		অফিস সহায়ক	প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরের চিঠিপত্র এক শাখা হতে অন্য শাখায় আনা-নেওয়া এবং চিঠিপত্র অন্যান্য দপ্তরে বিলি বিতরণ করা।		
		নিরাপত্তা প্রহরী	প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন		
		পরিচ্ছন্নতাকর্মী	প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরের সকল শাখা পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করেন		
১৭.	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক	১) তিনি তার অঞ্চল/বিভাগের খাদ্য অধিদপ্তরাধীন সকল কার্যক্রম সম্পাদনে মুখ্য পরিচালন ও সমন্বয়কারী কর্মকর্তা; ২) তিনি স্বীয় অধিক্ষেত্রের খাদ্য পরিদর্শক হতে তদ্ নিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আন্তঃ জেলা বদলি করার ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন; ৩) তিনি স্বীয় অধিক্ষেত্রের খাদ্য অধিদপ্তরাধীন ১০ম গ্রেড (পূর্বের ২য় শ্রেণি) এর সরকারি কর্মচারীবৃন্দ এবং হিসাব রক্ষক/প্রধান সহকারী এবং নিজ সংস্থাপনের ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের যে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্তকরণসহ লঘু দন্ডের আওতায় বিভাগীয় মামলা আনয়নপূর্বক মামলা নিষ্পত্তি ও শাস্তি প্রদান করতে পারবেন; ৪) তিনি তার অঞ্চল/বিভাগের 'বি' গ্রেড ও তদ্ নিম্ন পর্যায়ের এলএসডিসমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বদলি ও পদায়ন করবেন; ৫) তিনি তার অঞ্চল/বিভাগের খাদ্য অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন স্থাপনায় ১.০০ কোটি হতে তদ্ নিম্ন পরিমাণ টাকার মেরামত/নির্মাণ কাজ বাস্তবায়নের নিমিত্ত বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থের আলোকে বিধি মোতাবেক দরপত্র আহ্বান ও কার্যাদেশ প্রদান করবেন। ৬) তিনি তার বিভাগ/অঞ্চলের জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক এবং নিজ সংস্থাপনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিলের প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা। ৭) তিনি তাহার সংস্থাপনের আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তা। ৮) তিনি নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ হতে ২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর এবং আওতাধীন জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধানসহ উক্ত গ্রেডের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের ০৩ মাস পর্যন্ত অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে), শ্রান্তি বিনোদন ছুটি এবং মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। ৯) তিনি নিজ সংস্থাপনের ১০ম হতে ২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুর করতে পারবেন। ১০) তিনি নিজ সংস্থাপনের ১০ম হতে ২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য়, ৩য় অগ্রিম, অফেরতযোগ্য অগ্রিম এবং চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুর প্রদান করবেন। ১১) তিনি নিজ সংস্থাপনসহ তার অধিক্ষেত্রের ১৬ গ্রেড হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করবেন। ১২) স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের ৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং নিজ সংস্থাপনের ১০ম গ্রেড হতে ২০ তম		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			গ্রেডপর্যন্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট করার NOC প্রদান। ১৩) তিনি নিজ দপ্তরের ডিআরটিসি ও ডিবিসিসি নিয়োগ করবেন। ১৪) তিনি তার অধিক্ষেত্রের এলএসডি-সিএসডিসমূহের খাদ্যশস্যের চাহিদা ও মজুদ বিবেচনায় আন্তঃ জেলা চলাচল সূচি জারী করবেন। ১৫) তিনি প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় ধান, চাল ও গম সংগ্রহের বরাদ্দ/লক্ষ্যমাত্রা আন্তঃ জেলা সমন্বয় করবেন। ১৬) তিনি মহানগর/বিভাগীয় ওএমএস কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে নিজ অধিক্ষেত্রের মহানগরের জন্য ওএমএস ডিলার নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। ১৭) নিজ দপ্তরসহ অধিক্ষেত্রের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করবেন। ১৮) তার অঞ্চল/বিভাগের খাদ্য অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন এলএসডি, সিএসডিসহ অন্যান্য স্থাপনা পরিদর্শন করবেন। ১৯) তিনি নিজ অধিক্ষেত্রের সকল জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক, সহকারী আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী ও সহকারী রসায়নবিদ এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন রেটিং/মূল্যায়ণ করবেন এবং সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণের এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন। তাছাড়া নিজ সংস্থাপনের ১০ গ্রেড হতে তদ্ নিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর/মূল্যায়ণ ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন; ২০) তিনি নিজ অধিক্ষেত্রের অধীন জেলাসমূহের অটোমেটিক চাল কলের মিলিং ক্ষমতা নির্ণয় কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন; ২১) তিনি নিজ অধিক্ষেত্রের সকল এলএসডি এবং সিএসডির শ্রম ও হস্তার্পণ ঠিকাদার, অভ্যন্তরীণ সড়ক ও নৌ-পরিবহণ ঠিকাদার (আইআরটিসি ও আইবিসিসি) নিয়োগের চূড়ান্ত অনুমোদনকারী কর্মকর্তা (HOPE); ২২) তিনি বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মকর্তাদের সঙ্গে সংযোগ রক্ষা করবেন; ২৩) তিনি সময় সময় ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করবেন।		
		সহকারী আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক	১) নিজ সংস্থাপনসহ অধিক্ষেত্রের খাদ্য বিভাগীয় সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের চাকরি বিবরণী সংরক্ষণ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করা; ২) আঞ্চলিক সকল গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড পদসমূহ/শূন্য পদসমূহের বিবরণ সংরক্ষণ ও ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করা; ৩) ক্ষমতা প্রাপ্তি সাপেক্ষ কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর করা; ৪) প্রাপ্ত ক্ষমতা অনুসারে বেতন-ভাতা, পেনশন মঞ্জুর করা; ৫) শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা; ৬) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট প্রদান করা; ৭) সকল আদালতের মামলা মোকদ্দমা পরিচালনা করা; ৮) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থা করা; ৯) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণের ভ্রমণ বৃত্তান্ত ও ভ্রমণ ভাতা বিল পরীক্ষা করা এবং ক্ষমতা প্রাপ্ত হয়ে থাকলে অনুমোদন দান করা; ১০) চলাচল পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা কার্যকরী করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			১১) নিজ অধিক্ষেত্রের অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় করা এবং সর্বশেষ বিবরণী সংরক্ষণ করা; ১২) নিজ অধিক্ষেত্রের খাদ্যশস্য ও খাদ্য সামগ্রীর মজুদ, সংগ্রহ, বিতরণ ও চলাচল সংক্রান্ত দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক হালনাগাদ হিসাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ এবং সংরক্ষন করা; ১৩) প্রাপ্ত ক্ষমতা মোতাবেক গুদাম ঘাটতি ও পরিবহণ ঘাটতি অবলোপন করা; ১৪) নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রেরণ করা; ১৫) নিজ সংস্থাপনের ১০ গ্রেড ও তদ্ নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন রেটিং/মূল্যায়ণ করা; ১৬) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যে কোন বিষয়ে কার্যভার অর্পণ করা হলে তা সম্পন্ন করা।		
		আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	১) আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী নিজ অধিক্ষেত্রের এলএসডি, সিএসডিসহ খাদ্য বিভাগীয় অন্যান্য স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ কাজের টেকনিক্যাল দিকসমুহ দেখার দায়িত্বপ্রাপ্ত; ২) তিনি আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকসহ সংশ্লিষ্ট অন্যানা কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা/চাহিদা/অনুরোধ মোতাবেক প্রয়োজনে সরেজমিনে যাচাই করে অথবা আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় খাদ্য গুদাম ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদিসহ অন্যান্য স্থাপনার মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ কাজের জন্য অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করে আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট দাখিল করবেন; ৩) দাখিলকৃত অগ্রাধিকার তালিকা আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রত্যক্ষ তদারকির মাধ্যমে আঞ্চলিক রক্ষবেক্ষণ কর্মকর্তা এর দ্বারা তালিকাভূক্ত কাজের দরপত্র/কোটেশন আহ্বানের নিমিত্ত প্রয়োজন মোতাবেক নকশা (ডিজাইন), ব্যয়ের প্রাক্কলন ও কারিগরি প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট অন্যানা রেকর্ডপত্র প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষরসহ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট দাখিল করবেন; ৪) দাখিলকৃত প্রাক্কলনের মধ্যে আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের আলোকে ০১ কোটি টাকার নিচের কাজ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক দরপত্রের মাধ্যমে বাস্তায়নের নিমিত্ত রেখে অবশিষ্ট কাজসহ ০১ কোটি টাকার উর্ধ্বের সকল কাজের অগ্রাধিকার তালিকা, প্রাক্কলন ও অন্যান্য রেকর্ডপত্রাদি খাদ্য অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৫) নিজ অধিক্ষেত্রের খাদ্য বিভাগীয় কোন স্থাপনায় মেরামত, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের কার্যাদেশ দেয়া হলে আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে অথবা নিজেও উপস্থিত থেকে ঠিকাদারেরকে কাজ বুঝিয়ে দিবেন, কাজ চলাকালীন সরেজমিনে সাইট পরিদর্শন করে কাজের মান যাচাইসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন, ঢালাইসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজ চলাকালে উপস্থিত থেকে কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করবেন এবং যথাযথ ও নিরবিচ্ছিন্ন তদারকির মাধ্যমে সিডিউল মোতাবেক কাজ বাবস্তবায়ন করবেন; ৬) ঠিকাদার বাস্তবায়িত কাজের বিল প্রাপ্তির জন্য আবেদন/অনুরোধ করলে সে আলোকে বিল পরিশোধের নিমিত্ত আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা এর মাধ্যমে পরিমাপ বহি (Measurement Book) লিখনসহ বিল ফরম ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য রেকর্ডপত্র প্রস্তুতকরত তা প্রতিস্বাক্ষরঅন্তে বিল পরিশোধকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ; ৭) ঠিকাদার কর্তৃক কার্যাদেশভূক্ত কোন কাজ ১০০% সম্পন্ন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে বুঝিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা নিবেন; ৮) ঠিকাদার কর্তৃক ১০০% বাস্তবায়ন শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরিত কাজ ওয়ারেন্টিকালে মাঝে মধ্যে সরেজমিনে পরিদর্শন অথবা কাজের বিষয়ে খোঁজ খবর নিয়ে কোন ত্রুটি-বিচ্যুত পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের মাধ্যমে সংশোধণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৯) ওয়ারেন্টিকাল শেষে ঠিকাদারের জামানত অবমুক্তির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নসহ সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রাদি আঞ্চলিক		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রস্তুত করিয়ে জামানত অবমুক্তকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে; ১০) ই-জিপি/ম্যানুয়াল দরপত্র, কোটেশন যাচাই বাছাইকরণ; ১১) চলমান মেরামত/নির্মাণ কাজের মাসভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা; ১২) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে বাস্তবায়িত সকল প্রকার পূর্ত কাজের (মেরামত/নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণ) তথ্য সংরক্ষণ করা; ১৩) তিনি আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক এর অনুমোদন সাপেক্ষে ২৫০০০/- টাকা পর্যন্ত রক্ষণাবেক্ষণ কাজের কার্যাদেশ দিতে পারেন এবং উক্ত টাকার কোটেশন আহবান করতে পারেন; ১৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত দায়িত্ব পালন করা।		
		সহকারী রসায়নবিদ	ক) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে আঞ্চলিক পরীক্ষাগারের প্রধান হিসাবে ল্যাবরেটরীর যন্ত্রপাতির যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; খ) পরীক্ষাগারে নিয়োজিত ল্যাবটেকনিশিয়ান ও ল্যাব সহকারীসহ সমস্ত জনবলের কাজ তদারকিকরণ; গ) বিদেশ হতে জাহাজ যোগে খাদ্য মন্ত্রণালয়ের খাতে আগত খাদ্যশস্য/খাদ্যসমগ্রী দেশে বহির্নোঙরে/বন্দরে পৌঁছার সাথে সাথে হ্যাচভিত্তিক প্রতিনিধিত্বমূলক নমুনা সংগ্রহ করতঃ পরীক্ষাগারে পরীক্ষা করে সাময়িক প্রতিবেদনসহ সিল স্বাক্ষরযুক্ত নমুনা তড়িৎ খাদ্য অধিদপ্তরে বিশেষ দূত মারফত প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। পরীক্ষার ফলাফল যদি চুক্তিপত্রের বিনির্দেশ হতে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে জরুরিভাবে সংশ্লিষ্ট চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকসহ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক এবং পরিচালক, পরিদর্শন, উন্নয়ন ও কারিগরি সেবা পরিদপ্তরের ফ্যাক্স মারফত সংবাদ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে (কেবলমাত্র চট্টগ্রাম ও খুলনা অঞ্চলের সহকারী রসায়নবিদগণের জন্য প্রযোজ্য; ঘ) কোন খাদ্যশস্য/খাদ্যসামগ্রীর তেজস্ক্রিয়তা পরীক্ষার প্রয়োজন থাকলে প্রতিনিধিত্বমূলক নমুনা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করতঃ তড়িৎ প্রতিবেদন সংগ্রহের ব্যবস্থাকরণ, যাতে জাহাজ হতে মাল খালাস হতে কোন প্রতিবন্ধকতা/ দেরী না হয়; ঙ) সংশ্লিষ্ট চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকের নির্দেশে বন্দর হতে লাইটার জাহাজে খাদ্যশস্য/ খাদ্যসামগ্রী প্রেরণের ক্ষেত্রে খাদ্যশস্য/ খাদ্যসামগ্রী পরিবহনের উপযুক্ততা সরেজমিনে যাচাই করতঃ প্রত্যয়নকরণ; চ) জাহাজের কোন অংশে সাধারণ বিতরণ অযোগ্য বিনষ্ট কোন খাদ্যশস্য/ খাদ্যসামগ্রী চিহ্নিত হলে সে সম্পর্কে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রককে লিখিতভাবে তড়িৎ অবহিতকরণ; ছ) কীট নিয়ন্ত্রণ এবং খাদ্যশস্য সংরক্ষণের বিষয়ে আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রককে পরামর্শ প্রদান; জ) বিনষ্ট খাদ্যশস্য/খাদ্যসামগ্রী আই আর অনুযায়ী তড়িৎ নিষ্পত্তিকরণের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রককে সহায়তা করা; ঝ) জেলা ভিত্তিক কীট নাশক ঔষধ ও যন্ত্রপাতির চাহিদা নিরুপন করতঃ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক এর নিকট প্রতিবেদন পেশকরণ এবং আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রককে খাদ্য অধিদপ্তরে চাহিদা ও পত্র প্রেরণে সহায়তাকরণ; ঞ) অঞ্চলে ব্যবহৃত ওজন মাপক, যন্ত্র আর্দ্রতামাপক যন্ত্র, স্প্রে মেশিন, গ্যাস প্রুফ সীটসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামের হিসাব সংরক্ষণকরণ এবং প্রতি কোয়ার্টার শেষে পরবর্তী মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে খাদ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; ট) জেলাভিত্তিক কীটনাশক ঔষধের মজুদ ব্যবহার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করতঃ সমস্ত অঞ্চলের প্রতিবেদন দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে খাদ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; ঠ) কোন জেলায়/সিএসডিতে অধিক পরিমানে ঔষধ ব্যবহার হলে তার কারণ অনুসন্ধান / তদন্ত করত প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রতিবেদন পেশকরণ; ড) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের/ম্যানেজার সিএসডির নিকট হতে কীটনাশক ঔষধ যন্ত্রপাতির চাহিদা পাওয়ার পর মজুদ ব্যবহার সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট বরাদ্দের জন্য সুপারিশ পেশকরণ; ঢ) সাধারণ বিতরণের অযোগ্য কোন খাদ্যশস্য কোন জেলায়/সিএসডিতে মজুদ থাকলে তা কারিগরি পরিদর্শক/উপজেলা খাদ্য		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			কর্মকর্তা টেকনিক্যাল। এর নিকট হতে প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিনিধিত্ব নমুনা সংগ্রহ করে ভৌত ফলাফলসহ সিলযুক্ত নমুনা খাদ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। প্রেরিত নমুনার ওপর আই।আর খাদ্য অধিদপ্তর হতে জারি না হলে তা খাদ্য অধিদপ্তরের রসায়নবিদের সাথে যোগাযোগ করে নিষ্পত্তিকরণ; ণ) কোন খামালের সর্বোচ্চ ২০ মে.টন পর্যন্ত খাদ্যশস্য মজুদ থাকলে এবং তা স্বাভাবিক অবস্থায় বিতরণের অযোগ্য হলে তবে ঝাড়াই বাছাই এবং পুনঃ সংস্কার করার পরে সাধারণ বিতরণযোগ্য করা হলে সে ক্ষেত্রে পূনঃ সংস্করনের জন্য সুপারিশ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক এর নিকট পেশ করতে পারবেন; ত) আঞ্চলিক পরীক্ষাগারের কার্যাবলীর উপর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর এবং জানুয়ারি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে খাদ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; থ) পরীক্ষাগারে নিয়োজিত ল্যাব টেকনিশিয়ান ও ল্যাব সহকারীগণের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রতিস্বাক্ষর করার জন্য সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক এর নিকট পেশকরণ; দ) কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট কারিগরি পরিদর্শক এবং কর্মকর্তাগণের সাথে সুসম্পর্ক বজায় নিশ্চিতকরণ; ধ) যখন আচরণ সরকারি আদেশ/নির্দেশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদান করা হলে তা পালনকরণ; ন) পরীক্ষাগারে নিয়োজিত ল্যাব টেকনিশিয়ান ও ল্যাব সহকারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুর করবেন এবং অর্জিত ছুটি ও অন্যান্য ছুটি মঞ্জুরির ব্যাপারে আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট সুপারিশ করবেন; প) প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর সহকারী পরিচালক/সহকারী রসায়নবিদ আঞ্চলিক কীট নিয়ন্ত্রণ স্টোর পরিদর্শন ও হিসাব পরীক্ষা করবেন এবং কোনরূপ গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তৎক্ষনাৎ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও পরিদর্শন, উন্নয়ন ও কারিগরি সেবা বিভাগকে অবহিত করবেন; ফ) কারিগরি পরিদর্শক, স্প্রেম্যান পদের বদলির ব্যাপারে (নিজ অঞ্চলের মধ্যে। মতামত/সুপারিশসহ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কাছে নথি উপস্থাপন করবেন।		
		সহকারী উপ-পরিচালক	১) সংশ্লিষ্ট অর্থ বিধি/নিয়মাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করে ডিআরটিসি/সিআরটিসি/ডিবিসিসি এবং রেল পরিবহণ ঠিকাদারদের বিল পরিশোধের জন্য আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডি.ডি.ও) হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২) বিভাগীয় সড়ক পরিবহণ ও অন্যান্য ঠিকাদার নিয়োগ ও চুক্তিপত্র সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাদি; ৩) সকল প্রকার ডি-ইনভয়েস প্রতিস্বাক্ষরসহ তৎসংক্রান্ত সকল কার্যাদি; ৪) অত্র দপ্তরের প্রশাসন, মজুদ, সংগ্রহ ও পরিবহণ সংক্রান্ত কার্যাদি; ৫) মনোহারী দ্রব্যাদির রেজিষ্টার যাচাই ও স্বাক্ষর করা; ৬) যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ণ যেমনঃ দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক জাতীয় প্রতিবেদন ইত্যাদি যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা; ৭) অডিট সংক্রান্ত রিপোর্ট-রিটার্ণ, জবাব ও প্রতিবেদন প্রেরণের কার্যাদি তদারকিকরণ; ৮) নিয়ন্ত্রণকক্ষের কাজ তদারকির দায়িত্ব পালন; ৯) অত্র দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মচারীর ছুটির হিসাব (নৈমিত্তিক/অর্জিত/অন্যান্য) এর রেকর্ড সংরক্ষণ এবং সকল কর্মচারীর নিয়মিত উপস্থিতি (সকাল ৯.০০ ঘটিকায় দপ্তরে আগমন এবং অফিস সময়ান্তে দায়িত্ব সম্পাদন শেষে দপ্তর ত্যাগ) ও		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			দায়িত্ব পালন নিশ্চিতকল্পে যথাযথ তদারকিকরণ; ১০) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যে কোনো বিষয় কার্যভার অর্পণ করলে তা সম্পন্ন করা।		
১৮.	সাইলো অধিক্ষকের কার্যালয়	সাইলো অধিক্ষক	১) সাইলোর প্রধান নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২) সূচি মোতাবেক গম গ্রহণ ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; ৩) দেশের খাদ্যশস্যের মজুত পরিস্থিতি বিবেচনায় খাদ্যশস্য চলাচলের সূচি প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা; ৪) গমবাহী জাহাজ হতে গম গ্রহনকালে সার্বিক নিরাপত্তা ও কার্যক্রম তদারকি; ৫) সাইলোর সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম তদারকি; ৬) সাইলোর অপারেশন নির্বিঘ্নকরণের অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয়সাধন; ৭) সাইলো সুবিধাদি/সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার ও সাইলো দেখাশুনার সার্বিক দায়িত্ব; ৮) রক্ষণ প্রকৌশলী ও গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের সহায়তায় অনুমোদিত পরিকল্পনার বিস্তারিত বিষয়াদির বাস্তবায়ন; ৯) সময়মত সকল প্রসম্ভারের (input) প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা; ১০) রিপোর্ট চালনা চিত্র (operational chart) সরেজমিনে তদারকির মাধ্যমে চালনা কার্যাবলি অনুসরণ (follow up) করা; ১১) নির্দিষ্ট সময় অন্তর ও বৎসর শেষে মজুদ বাস্তব প্রতিপাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও রিপোর্ট দাখিল; ১২) স্থানীয় সংরক্ষণাগার ও ওয়ার্কশপস নির্দিষ্ট সময় অন্তর পরিদর্শন করা এবং সঠিভাবে গুদামজাত করার রেকর্ড পত্রাদির রক্ষণাবেক্ষণের নির্দেশ প্রদান করা; ১৩) ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও সাইলোর অন্যান্য কর্মকান্ড সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যবিধির চূড়ান্ত অনুমোদন; ১৪) পরিশোধের জন্য সকল বিল পরীক্ষা ও চূড়ান্ত অনুমোদন; ১৫) সাইলো অধীক্ষক হিসাবে মনোযোগ, নির্দেশনা ও সিদ্ধান্ত প্রয়োজন এমন সকল বিষয় সম্পাদন করা।		
		রক্ষণ প্রকৌশলী	১) সাইলো অধিক্ষকের অনুমোদন ও পরামর্শের আলোকে সাইলোর সামগ্রিক রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; ২) সাইলোর সকল যন্ত্রপাতির প্রতিরোধ (Preventive) ও প্রতিকারমূলক (Break-down) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের রুটিন প্রণয়ন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধন ও তদারকি করা; ৩) সাইলো অধীক্ষকের অনুমোদন ও পরামর্শের আলোকে সাইলোর সকল যন্ত্র, আনলোডার, কনভেয়িং সিস্টেমের জন্য প্রয়োজনীয় যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশ ও মালামালের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ও তাদের নিরাপদ মজুত রাখা; ৪) সাইলো পরিচালনা নিরবচ্ছিন্ন ও সচল রাখতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দ্রুত ব্রেকডাউন মেইনট্যানান্স পরিচালনা ও তদারকি করা; ৫) নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষনের রুটিন পরিপালন নিশ্চিত করা; ৬) সকল ওজনযন্ত্রের, ওজন সেতু, হপারস্কেলের নিয়মিত ক্যালিব্রেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন; ৭) সাইলোর সকল যন্ত্রাংশ, মালামাল ও মেশিনের স্টোর ব্যবস্থাপনা তদারকি করা। স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত সকল মালামালের গ্রহণ ও ব্যয় তদারকি করা। স্টোরে বাস্তব মজুত, স্টোরের ইনডেন্ট কার্ড, লেজার ইত্যাদি নিয়মিত যাচাই করা; ৮) সরকারি অর্থের সাশ্রয়ের লক্ষ্যে সাইলোর ওয়ার্কশপের সর্বোচ্চ ব্যবহারের মাধ্যমে যন্ত্রাংশ ও মেশিনের মেরামত কার্যক্রম		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			নিশ্চিত করা; ৯) সাইলোর রক্ষণাবেক্ষণ শাখার কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, তাদের পারফরম্যান্সের মূল্যায়ন, শৃঙ্খলা রক্ষা ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান; ১০) সাইলো অধীক্ষকের অনুমোদনক্রমে সরকারি নিয়ম অনুসারে (পিপিআর-২০০৮ ও পিপিএ-২০০৬) সাইলোর খুচরা যন্ত্রাংশ, মালামাল, তেল ও লুব্রিকেন্ট সংগ্রহ কার্যক্রম পরিচালনা; ১১) আনলোডারসহ সকল দামি ও স্পর্শকাতর যন্ত্রসমূহের নিয়মিত মেরামত, পরিষ্কার কার্যক্রম ও অন্যান্য পর্যায়ক্রমিক পরীক্ষণ তদারকি করা করা; ১২) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম বিষয়ে সাইলো অধীক্ষক মহোদয় বরাবর নিয়মিত প্রতিবেদন পেশ করা; ১৩) রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক নথি, লেজার, ইনডেন্ট কার্ড, ম্যানুয়াল ও অন্যান্য ডকুমেন্ট সরকারি নিয়ম মেনে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; ১৪) সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলীবৃন্দের নিয়মিত কার্যক্রম তদারকি, প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান; ১৫) সাইলো অধীক্ষক ও আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে সাইলোর অধিক্ষেত্রে থাকা জেলাসমূহের অটোমেটিক রাইসমিলের পেষণ ক্ষমতা যাচাই কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন; ১৬) সাইলো অধীক্ষক মহোদয় নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী	১) পালাপ্রধান হিসেবে প্রতি শিফট পরিচালনা এবং প্রতি শিফটে গম গ্রহণ ও প্রেরণ কার্যক্রম তদারকি; ২) অপারেশন শাখায় কর্মকর্তা কর্মচারীদের উপস্থিতি ও কার্যাবলি তদারকি করা; ৩) অপারেশন চলাকালে কোন যন্ত্রাংশে সমস্যা হলে তা রক্ষণ প্রকৌশলী মহোদয়কে অবহিতকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহায়তা প্রদান; ৪) সাইলো জেটিতে অবস্থানরত জাহাজ হতে গম গ্রহণ/প্রেরণ সংক্রান্ত সমস্ত অপারেশন পরিচালনা করা; ৫) ব্যাগিং হাউস, কন্ট্রোলরুম, হপারস্কেলে প্রয়োজন অনুযায়ী অপারেশন পরিচালনা করা; ৬) শিফট অপারেশনের সাথে যুক্ত বাইরের সংস্থার সাথে সমন্বয় করা; ৭) সংরক্ষিত গমের বিন স্থানান্তরের প্রয়োজনীয়তা নিরূপন এবং ওয়ারেন্টি অনুসারে বিলি-বিতরণ নিশ্চিত করা; ৮) বিনডেক, হেডহাউস, বিনবটম, ব্রিজ কর্নার, জেটি ইত্যাদি স্থানে নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ; ৯) বিভিন্ন শাখা থেকে সমস্ত শিফট রিপোর্ট এবং রেকর্ড সংগ্রহ করণ এবং সঠিকতা যাচাই করা; ১০) শস্য গ্রহণ ও প্রেরণ কার্যক্রমের বিভিন্ন মাধ্যমের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং দ্রুত গ্রহণ ও প্রেরণ কার্যক্রমের ব্যবস্থা করা; ১১) অপারেশন শাখার কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, তাদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান করা; ১২) খাদ্যশস্য (গম) মজুতের বার্ষিক বাস্তব প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; ১৩) সাইলো অধীক্ষক মহোদয়ের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
		প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১) হাজিরা রেজিষ্টার ও হাজিরা সংরক্ষণ করা; ২) বেতন প্রাপ্তি ও বেতন বিতরণ বহি সংরক্ষণ করা; ৩) বিবিধ খরচের হিসাব রাখা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৪) ডাক টিকেট হিসাব রাখা; ৫) চিঠি গ্রহণ ও প্রেরণ বহি রাখা; ৬) কর্মচারীদের চাকুরি বহি সংরক্ষণ করা; ৭) প্রশাসনিক খরচের হিসাব দাখিল করা; ৮) চাকুরি বিধি ও অর্থ বিধি অনুসরণ করা; ৯) সাইলো অধীক্ষক মহোদয়ের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।		
		নিরাপত্তা কর্মকর্তা	১) সিসি ক্যামেরা মনিটরিং করা এবং প্রতিমাসে ক্যামেরাগুলো বিষয়ে রিপোর্ট করা।; ২) নিরাপত্তা প্রহরীদের দৈনিক ও মাসিক রোস্টার তৈরি করা এবং রোস্টার অনুসারে নিরাপত্তা প্রহরীরা চৌকিতে/পয়েন্টে আছে কিনা তদারকি করা; ৩) আনসার সদস্যগণ নিরাপত্তা পয়েন্টে উপস্থিত আছে কিনা সেটা তদারকি করা, সে সঙ্গে তাদের উপস্থিতি চেক করে বেতন বিলে স্বাক্ষরকরণ; ৪) নিরাপত্তা প্রহরী এবং আনসার সদস্যগণের অতিরিক্ত শ্রম বিবরণী অর্থাৎ হাজিরা যাচাই সাপেক্ষে স্বাক্ষর করা।		
		সুপারভাইজার	১) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার (যেমনঃ জেটি/ব্যাগিং হাউজ/ কন্ট্রোলরুম/ হপার স্কেল/ ট্রাক স্কেল/গানি গুদাম প্রভৃতি) দাপ্তরিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন; ৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার সাথে অন্যান্য শাখার কাজের সমন্বয় সাধন; ৪) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারী ও শ্রমিকের দৈনন্দিন উপস্থিতি ও কাজ তদারকি করা; ৫) আমদানিকৃত গমের নমুনা সংগ্রহ কাজে সাইলো অধীক্ষকের প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৬) সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশনা মোতাবেক সকল কাজ সম্পাদন; ৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখায় কর্মরত অপারেটর, সহকারী অপারেটর, সাইলো অপারেটিভ, স্টিভেডর সর্দারগণের দৈনন্দিন উপস্থিতি ও কাজ তদারকি করা; ৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারী ও শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘন্টার তথ্য সংরক্ষণ, এবং সেসব সংশ্লিষ্ট সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলীকে নিয়মিত অবহিতকরণ; ৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখায় ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিত করা; ১০) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখায় কর্মরত সব ধরণের জনবলকে পরিচালনা করা। কোনো কর্মচারী বা শ্রমিকের অসুস্থতা বা অনুপস্থিতে পালা প্রধান কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করে তার বিকল্প ব্যবস্থা করা; ১১) সাইলোর গানি গুদামের সার্বিক কাজের তদারকি করা; ১২) উর্ধ্বতন কতৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
		প্রধান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক	১) সকল সহকারীদের কাজের তদারকি; ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিতব্য নথিপত্রের পরীক্ষা ও সমীক্ষাকরণ; ৩) দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সাহায্য করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৪) আনুষঙ্গিক বিল-ভাউচার তৈরী, ভ্যাট-আয়কর কর্তন, ব্যাংক ও ব্যাংক লেনদেন, অফিসের ব্যয়ের হিসাব রাখা; ৫) একজন প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তার সকল কাজ দেখাশুনা করা।		
		হিসাবরক্ষক কাম-ক্যাশিয়ার	১) ঠিকাদার বিল প্রদান, চেক লিখা, ক্যাশ বুক, অডিট পেশ করা; ২) লেজার ও স্টকসহ বিভিন্ন রেজিষ্টার বেতন-ভাতা, বরাদ্দ ও বাজেট, দরপত্র ও বিজ্ঞাপনের নথি সংরক্ষণ; ৩) আনুসংঙ্গিক বিল-ভাউচার তৈরী, ভ্যাট-আয়কর কর্তন, ব্যাংক ও ব্যাংক লেনদেন , অফিসেরর ব্যয়ের হিসাব রাখা।		
		সাঁট মুদ্রাক্ষরিক	১) পরিচালক বা প্রতিষ্ঠান প্রধানের শ্রুতিলিপি গ্রহণ, কম্পিউটারে বাংলা ও ইংরেজী কম্পোজ ইত্যাদি গোপনীয় বিষয়াদি নিস্পাদন; ২) কর্মকর্তাদের এসিআর তৈরি বা তাদের ব্যক্তিগত কাজে সহায়তাকরণ; ৩) প্রতিষ্ঠান প্রধানের সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১) নির্ধারিত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও নিস্পাদন এবং মুদ্রাক্ষরণের কাজ; ২) রেজিস্টার মেইনটেইন বা হিসাব কিতাবের কাজ; ৩) সকল প্রকার প্রশাসনিক বা অন্য যে কোন চিঠি পত্র বা ডকুমেন্ট টাইপিংয়ের কাজকরণ; ৪) প্রতিষ্ঠান প্রধানের সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		ল্যাবরেটরী টেকনিশিয়ান	১) যন্ত্রসহকারে সমস্ত সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যবহার ল্যাবরেটরী কক্ষ পরিষ্কার রাখা; ২) অননুমোদিত ব্যক্তিদের সরঞ্জাম পরিচালনা,পরীক্ষাগারে থাকার অনুমতি না দেওয়া; ৩) পরীক্ষাগার উপকরণগুলোর চাহিদা প্রস্তুতকরণ ও যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ; ৪) নির্দেশ অনুসারে শস্য প্রাপ্ত হলে নমুনা নেওয়ার ব্যবস্থা করা; ৫) আদ্রতা, উপদ্রুপ, ধুলিকনা এবং বিদেশী উপদানের বিষয়বস্তু সাধারণ প্রকার এবং মানের মান নির্ধারণের জন্য নমুনাগুলি বিশ্লেষণ করা; ৬) সমস্ত পরীক্ষা ফলাফলের সঠিক রেকর্ড সংরক্ষন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা।		
		ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	১) সাইলোর বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে মাসিক ভিত্তিতে প্রাপ্ত মজুত, সংগ্রহ, প্রাপ্তি, প্রেরন ও সরবরাহ সংক্রান্ত সকল তথ্য/ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রির মাধ্যমে বিবরণী তৈরি করা; ২) প্রতিদিন দাপ্তরিক ই-মেইল পর্যবেক্ষণ করা এবং ই-মেইল মাধ্যমে যোগাযোগ সম্পন্ন করা; ৩) দপ্তরের চিঠিপত্র/বিবরণী/জবাব কম্পোজ করা এবং কম্পিউটারে ফাইল সংরক্ষণ করা; ৪) ই-মেইল/ফ্যাক্সযোগে প্রাপ্ত চিঠিপত্রাদি ডাক ফাইলে উপস্থাপন করা; ৫) কম্পিউটারে অপারেটিং সিস্টেম ও এন্টিভাইরাস এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ইন্সটল করা/আপডেট রাখা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা বা গ্রহন করার জন্য কর্তৃপক্ষকে গোচরীভূত করা; ৬) কম্পিউটারে সংরক্ষিত সকল তথ্যের একটি ব্যাকআপ ফাইল রাখা; ৭) আইসিটি সম্পর্কিত সকল তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ৮) কম্পিউটার/ফ্যাক্স/ফটোকপি/টেলিফোন সেট ইত্যাদি আইটি সামগ্রীর সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ, সরবরাহ গ্রহণ, সচল রাখা ও সংরক্ষণ করা এবং বিকল হতে তা মেরামতের ব্যবস্থা করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৯) আইটি কাজে ব্যবহৃত কাগজ ও অন্যান্য সামগ্রীর হিসাব সংরক্ষণ করা; ১০) সাইলো অধীক্ষক নির্দেশিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করা।		
		ইলেকট্রিক্যাল ফোরম্যান	১) সাবস্টেশন, মটর, এয়ারকন্ডিশনার, টেলিফোন এক্সচেঞ্জ, লিফট ইত্যাদি বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ইন্সপেকশন, ইন্সটলেশন ও নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ পরিচালনা ও সচল রাখা; ২) রক্ষণ প্রকৌশলী প্রণীত বৈদ্যুতিক যন্ত্র ও যন্ত্রাংশের রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের রুটিন বাস্তবায়ন; ৩) কন্ট্রোল প্যানেলসহ সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রের নিরাপদ পরিচালন নিশ্চিত করা; ৪) সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির প্রতিরোধ (Preventive) ও প্রতিকারমূলক (Break-down) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম স্বশরীরে পরিচালনা ও তদারকি করা; ৫) রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশের আলোকে মেরামতকৃত ও ক্রয়কৃত বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির পার্ফরম্যান্স ও মাননির্ধারণী টেস্ট ও রক্ষণ প্রকৌশলী কে অবগতকরণ; ৬) স্টোর থেকে বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষণে ব্যবহৃত যন্ত্রাংশ, টুলস গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট ইন্ডেন্ট কার্ডে স্বাক্ষরপ্রদান; ৭) রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশক্রমে বিভিন্ন যন্ত্রাংশের চাহিদা প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ; ৮) স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট নষ্ট, ব্যবহার অযোগ্য ও ভাঙা বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশ ও মালামাল নিয়মিত জমাদান; ৯) বৈদ্যুতিক শাখায় সাইলো অপারেটিভ, ইলেক্ট্রিশিয়ানদের অন-জব ট্রেনিং প্রদান ও তাদের কার্যক্রম মনিটর করা; ১০) বৈদ্যুতিক শাখার কর্মচারীদের অতিরিক্ত কাজের সময়সমূহ রেকর্ড করা, যাচাই ও রক্ষণ প্রকৌশলী বরাবর জমাদান; ১১) স্টোর ব্যবস্থাপনা, বাস্তব মজুত ইত্যাদি কাজে স্টোর-ইনচার্জ ও রক্ষণ প্রকৌশলীকে সহায়তা করা। ১২) বিভিন্ন পালা বা শিফটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে তাৎক্ষনিক মেরামত পরিচালনা করা; ১৩) রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশনার আলোকে বৈদ্যুতিক বিভিন্ন সমস্যায় বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের সাথে প্রাথমিক যোগাযোগ সম্পাদন; ১৪) রক্ষণ প্রকৌশলী নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		মেকানিকাল ফোরম্যান	১) সকল যান্ত্রিক সরঞ্জাম কার্যোক্ষম অবস্থায় রাখা; ২) রক্ষণ প্রকৌশলী প্রণীত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের রুটিন বাস্তবায়ন; ৩) সকল যন্ত্রের নিরাপদ পরিচালন নিশ্চিত করা; ৪) সকল যন্ত্রপাতির প্রতিরোধ (Preventive) ও প্রতিকারমূলক (Break-down) রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম স্বশরীরে পরিচালনা ও তদারকি করা; ৫) রক্ষণ প্রকৌশলীর নির্দেশের আলোকে মেরামতকৃত ও ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতির পার্ফরম্যান্স ও মাননির্ধারণী টেস্ট ও রক্ষণ প্রকৌশলী কে অবগতকরণ; ৬) স্টোর থেকে যান্ত্রিক রক্ষণাবেক্ষণে ব্যবহৃত যন্ত্রাংশ, টুলস গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট ইন্ডেন্ট কার্ডে স্বাক্ষরপ্রদান; ৭) স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট নষ্ট, ব্যবহার অযোগ্য ও ভাঙা যন্ত্রাংশ ও মালামাল নিয়মিত জমাদান; ৮) যান্ত্রিক শাখায় সাইলো অপারেটিভ, সহকারী ফোরম্যান, মিলরাইট, সহকারী মিলরাইটদের অন-জব ট্রেনিং প্রদান ও তাদের কার্যক্রম মনিটর করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৯) যান্ত্রিক শাখার কর্মচারীদের অতিরিক্ত কাজের সময়সমূহ রেকর্ড করা, যাচাই ও রক্ষণ প্রকৌশলী বরাবর জমাদান; ১০) স্টোর ব্যবস্থাপনা, বাস্তব মজুত ইত্যাদি কাজে স্টোর-ইনচার্জ ও রক্ষণ প্রকৌশলীকে সহায়তা করা। ১১) বিভিন্ন পালা বা শিফটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে তাৎক্ষণিক মেরামত পরিচালনা করা; ১২) রক্ষণ প্রকৌশলী নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		সহকারী ফোরম্যান	১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন; ২) ফোরম্যানের অবর্তমানে যান্ত্রিক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন তদারকি; ৩) যেকোন যান্ত্রিক সমস্যা উদঘাটিত হলে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলী ও ফোরম্যানকে অবগতকরন; ৪) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে অব্যাবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান; ৫) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৬) বিভিন্ন পালা বা শিফটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে তাৎক্ষণিক মেরামত স্বশরীরে সম্পাদন করা; ৭) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		ইলেকট্রিশিয়ান	১) বৈদ্যুতিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন; ২) নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ যেমন-মটর, সার্কিট, রিলে, কন্ট্রোল প্যানেল ইত্যাদি পরীক্ষণ, ট্রান্সফর্মার ওয়েল পরিবর্তন, সাবস্টেশন পরিষ্কার রাখা ইত্যাদি কাজ সম্পাদন; ৩) যেকোন বৈদ্যুতিক সমস্যা উদঘাটিত হলে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলী ও ফোরম্যানকে অবগতকরন; ৪) টুলবক্স, এমিটার, মাল্টিমিটার ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে অব্যাবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো বৈদ্যুতিক বাতি, ব্লাস্টসহ অন্যান্য যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান; ৫) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৬) বিভিন্ন পালা বা শিফটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে তাৎক্ষণিক মেরামত স্বশরীরে সম্পাদন করা; ৭.) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		মিলরাইট	১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক পালাভিত্তিক সামগ্রিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন; ২) পালায় যেকোন যান্ত্রিক সমস্যা উদঘাটিত হলে ফোরম্যানকে প্রাথমিক অবগতকরন; ৩) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে অব্যাবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান; ৪) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৫) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		সহকারী মিলরাইট	১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক পালাভিত্তিক নির্দিষ্ট শাখার রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন; ২) নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার যন্ত্রসমূহ যেমন-বেল্ট, চেইন পরীক্ষণ, গিয়ার বক্স, ফ্লুইড কাপলিং লুব্রিকেশন ইত্যাদি সম্পাদন; ৩) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে অব্যাবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৪) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৫) বিভিন্ন পালা বা শিফটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে তাৎক্ষণিক মেরামত স্বশরীরে সম্পাদন করা; ৬ ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		অপারেটর	১) সুপারভাইজারের নির্দেশনা অনুযায়ী গম খালাস কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি পরিচালনা; ২) গম প্রেরণ সূচি অনুযায়ী লাইটার/ কোস্টার লোডিং করা; ৪) স্ব স্ব শাখায় ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিচালনা; ৫) স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজারকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা; ৬) ব্যাগিং হাউজে কর্মরত শ্রমিকদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা, প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান; ৮) বস্তার স্টেনসিল ও ট্রাকের যাবতীয় তথ্যাদি যাচাই; ৯) ট্রাক স্কেলে ট্রাক ও গমের ওজন পরীক্ষা করা, ও নথি প্রস্তুতকরণ; ১০) সুপারভাইজারের নির্দেশনা অনুযায়ী কন্ট্রোল রুমে গম গ্রহণ, প্রেরণ ও স্থানান্তর কাজ সম্পাদন; ১১) কম্পিউটারাইজডস হপার স্কেলে কার্যক্রম পরিচালনা।		
		সহকারী অপারেটর	১) গম খালাস কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি পরিচালনা করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান। ২) গম প্রেরণ সূচি অনুযায়ী লাইটার/ কোস্টার লোডিং করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান। ৩) ব্যাগিং হাউজে কর্মরত শ্রমিকদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা। ৪) বস্তার স্টেনসিল ও ট্রাকের যাবতীয় তথ্যাদি যাচাই করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান। ৫) কন্ট্রোল রুমে গম গ্রহণ, প্রেরণ ও স্থানান্তর কাজ সম্পাদন করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান।। ৬) কম্পিউটারাইজডস হপার স্কেলে কার্যক্রম পরিচালনা করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান। ৭) অপারেটরের অবর্তমানে অপারেটরের দায়িত্ব পালন।		
		গাড়িচালক	১) নিয়মিত গাড়ির ইঞ্জিন সচল রাখা; ২) গাড়ির লুব অয়েল, ব্রেক অয়েল ও পাওয়ার অয়েল লেভেল পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনে পরিবর্তন; ৩) গাড়ির লগবই, হিস্ট্রিবই, রেজিস্ট্রেশন এবং জরুরি কাগজপত্র হালানাগাদ রাখা; ৪) গাড়ি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা; ৫) গাড়ি নিয়মিত সার্ভিসিং ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা; ৬) চালকের নির্ধারিত পরিষ্কার পোষাক পরিধান নিশ্চিত হওয়া; ৭) অতিরিক্ত কাজের বিবরণী নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা।		
		স্টিভেডর সর্দার	১) জাহাজের আগমনে বার্থিং ও অন্যান্য কাজে প্রয়োজনীয় শ্রমিক ব্যবস্থাপনা; ২) জেটি, এলিভেটর, বিনডেক, বিনবটম এবং ব্রিজের অভ্যন্তরস্থ ধূলা-বালি নিয়মিত পরিষ্কারকরণ; ৩) সাইলোর সার্বিক পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।		
		সাইলো অপারেটিভ	১) সঠিকভাবে গম বস্তাবন্দী ও সেলাই করা; ২) সুপারভাইজারের নির্দেশনা মোতাবেক বস্তাবন্দী গমের ওজন পরীক্ষণ;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৩) জাহাজ/ট্রাক/ট্রেনে/বার্জে সঠিকভাবে ও সঠিক পরিমাণে গমের লোডিং ও আনলোডিং নিশ্চিত করণ; ৪) গম গ্রহণ ও প্রেরণ কাজে স্ব-স্ব শাখার অপারেটর ও সহকারী অপারেটরদের কাজে সহায়তা করণ; ৫) লোডকৃত জাহাজ/ট্রাক/ট্রেনে/বার্জ/নৌকা সিল করা; ৬) বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক শাখায় শিক্ষানবিশ হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৭) নিজ নিজ কর্মক্ষেত্র ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি পরিষ্কার করা; ৮) রক্ষণ প্রকৌশলী/সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
		কম্পাউন্ডার	১) চিকিৎসা প্রার্থীর তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; ২) প্রয়োজনীয় ঔষধের তালিকা প্রস্তুত ও প্রাপ্তি নিশ্চিত করা; ৩) প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান; ৪) ঔষধ সম্পর্কিত নথি প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ।		
		অফিস সহায়ক	১) অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহ সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা; ২) অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা; ৩) হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হইতে অন্যস্থানে সরানো; ৪) সাইলো অধীক্ষক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।		
		নিরাপত্তা প্রহরী	১) রোস্টার অনুযায়ী অফিস ভবন ও সাইলোর অন্যান্য ভবনগুলির নিরাপত্তা নিশ্চিত করা; ২) অপারেশন চলাকালীন গুরুত্বপূর্ণ স্থানগুলিতে খাদ্যশস্য চুরি রোধ করা; ৩) আক্রমণ বা বিপদের আশঙ্কা থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ; ৪) প্রধান ফটক খুলে দেওয়া বা লাগানো এবং সার্বক্ষনিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।		
		পরিচ্ছন্নতা কর্মী	১) অফিস ভবন, আবাসিক বাসভবন সমূহের পায়খানা, শৌচাগার, সেফটি ট্যাংক ইত্যাদি পরিষ্কার করণসহ নিয়মিত ঝাড়ু দেওয়া; ২) সময় সময় দপ্তর প্রধানের অর্পিত দায়িত্ব পালন; ৩) অফিসের চেয়ার- টেবিল-ডেস্ক-শেলফ-ফ্যান থেকে শুরু করে অফিসের সামনের জায়গাও নিয়মিত পরিষ্কার করা।		
১৯.	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	১) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক সংশ্লিষ্ট জেলার খাদ্য প্রশাসনের মূখ্য কর্মকর্তা। যিনি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসন ও জেলার অন্যান্য দপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষাও সহযোগীতা প্রদান; ২) জেলার খাদ্য বিভাগীয় সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাবতীয় কার্যাবলি তদারকিকরন ও প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদানের ব্যবস্থা করা; ৩) জেলার ধান-চাল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরন ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রন ও মনিটরিং; ৪) উর্ধ্বতন দপ্তরের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অধঃস্তনদের অবহিতকরন; ৫) সরকারী খাদ্য গুদামসমূহের খাদ্যশস্য সংরক্ষন ও বিতরন ব্যবস্থায় যাবতীয় কাজের ঠিকাদার নিয়োগ ও বাতিলকরন; ৬) খাদ্যশস্য বিতরন ব্যবস্থায় জেলা পর্যায়ে প্রয়োজনীয় ডিলার নিয়োগ ও বাতিলকরন জেলা কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন; ৭) জেলায় খাদ্যশস্য সংগ্রহের স্বার্থে যোগ্যতাসম্পন্ন মিলারের সাথে চুক্তি সম্পাদন ও বরাদ্দ আদেশ প্রদান; ৮) জেলার তালিকাভুক্ত সকল ধরনের মিলের ধারন ক্ষমতা নির্ণয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহযোগীতা প্রদান; ৯) নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদির আয়ন-ব্যয়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			১০) জেলার যাবতীয় রিপোর্ট-রিটার্ন প্রস্তুত ও দাখিলকরন; ১১) জেলা খাদ্য বিভাগের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন; ১২) জেলায় উত্থাপিত অডিট প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন; ১৩) জেলার খাদ্য বিভাগের সকল উন্নয়ন কাজ সরজমিনে তদারকিকরন; ১৪) জেলা খাদ্য বিভাগের তথ্য বাতায়ন হালানাগাদ মনিটরিং; ১৫) নিজ অধিক্ষেত্রের সহকারী জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, সকল উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও ব্যবস্থাপকের ACR অনুবেদন রেটিং/মুল্যায়ণ করবেন নিজ সংস্থাপন এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহের ১০ম হতে তদনিম্ন গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ACF প্রতিস্বাক্ষর/ মূল্যায়ণ ও প্রতিস্বাক্ষর করা; ১৬) স্বীয় অধিক্ষেত্রের ১৩তম হতে তদ্‌ নিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জেলার অভ্যন্তরে বদলি করা; ১৭) খাদ্য বিভাগীয় মামলাসমূহ পরিচালনা করা; ১৮) সংগৃহীত ধান ছাটাই করনের ব্যবস্থা করা; ১৯) সময় সময় জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরন পূর্বক অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	প্রশাসনঃ ১) উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের অফিস ও কার্যাবলি পরিদর্শন করা; ২) খাদ্যগুদামসমূহ পরিদর্শন করা; ৩) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস হাজিরা পরীক্ষা করা; ৪) নূন্যপক্ষে মাসে আট দিন মফঃস্বল অফিস ও আনুসাঙ্গিক প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা; ৫) উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস প্রোফর্মা পরিদর্শন করা; ৬) চালান পত্র অর্থাৎ ডি-ইনভয়েস রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও যাবতীয় আনুষ্ঠিকতা সুসম্পন্ন করা নিশ্চিতকরণ; ৭) এলএসডিসমূহের প্রোফর্মা পরিদর্শন করা; ৮) জেলার অভ্যন্তরে খাদ্যসামগ্রী চলাচলের জন্য সুপারিশ পেশ করা; ৯) খাওয়ার অনুপযোগী খাদ্যদ্রব্যাদি নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ১০) ব্যবহার অনুপযোগী খাদ্য দ্রব্যাদি নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ১১) খাদ্য গাদামসমূহের পরিবহণ ও গুদাম ঘাটতি তদন্ত ও সরকারি নির্দেশ মোতাবেক অবলোপন বা ক্ষতিপূরণ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ১২) খাদ্যগুদামসমুহে সংরক্ষণের নিয়মকানুন মেনে চলা নিশ্চিত করা; সংগ্রহঃ ১৩) অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ কাজ পর্যালোচনা করিয়া সুপারিশ পেশ করা; ১৪) ক্রয় কেন্দ্রগুলিতে সরকারি ক্রয় নীতি মানিয়া চলা নিশ্চিত করা; ১৫) টিপিসি হইতে ক্রয়কৃত পণ্য অন্যত্র সরাইয়া নেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			১৬) ধান ছাঁটাই পরিদর্শন করা এবং ছাঁটাই ও মজুদ বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করা; ১৭) মিলে ধান বরাদ্দ করার জন্য পরীক্ষান্তে চুক্তি ও বরাদ্দের সুপারিশ করা; ১৮) ধান কল মালিকের বিরুদ্ধে ক্ষয়ক্ষতির জন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা; ১৯) ধানকল/ময়দা কলের লাইসেন্স প্রদান ও চুক্তি সম্পাদনে/বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ের সিদ্ধান্ত প্রদানে সহায়তা করা; সরবরাহ ও বিপণনঃ ২০) বিতরণ নির্দেশ অনুযায়ী সরকারি খাদ্য সামগ্রী যথাযেথভাবে বিতরণ হইতেছে কিনা উহার তদারকি করা; ২১) শ্রম বহুল প্রতিষ্ঠান, জরুরী গ্রাহক, যেমন-সেনাবাহিনী, বিডিআর, হাসপাতাল, আনসার ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের রেশন চাহিদা পরীক্ষা করা ও সরবরাহ সুনিশ্চিত করা; ২২) জেলা সদরে উপাজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকেরনুপস্থিতিতে বিতরণ আদেশ (ডি,ও) সহি করা; হিসাব বিভাগঃ ২৩) এসআইডি রিটার্ন, ডি,ও বিবরন, বি-স্টেটমেন্ট, বিক্রয় বিবরণ ইত্যাদি যথা সময়ে তৈরি ও দাখিল করার ব্যবস্থা করা; ২৪) ক্রয় বিতরণের হিসাব দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ২৫) অডিট রিপোর্টের জবাব দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; পরিদর্শন ও উন্নয়নঃ ২৬) সংরক্ষিত পণ্যের গুণাগুণ নির্ণয়ের কীট নিয়ন্ত্রণের কার্যাবলীর পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ২৭) ইহা ছাড়া জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের যে কোন বৈধ আদেশ পালন করা।		
		উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (কারিগরি)	ক) নিজ আওতাভুক্ত জেলার (নতুন জেলা এবং সি, এস, ডিতে) নিয়োজিত সমস্ত কারিগরি পরিদর্শকগণের কাজের তত্ত্বাবধান করণ; খ) কারিগরি পরিদর্শক কর্তৃক প্রদত্ত গুদামজাত ও বিতরণ সংকেত অনুযায়ী (ওয়ারেন্টি) যথাযতভাবে সিএসডি/এলএসডি'র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক খাদ্যশস্য বিলি বন্টন করা হয় কিনা তাহা পরীক্ষণ করণ এবং প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ব্যবস্থাপক এর নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ পেশ করণ; গ) কারিগরি পরিদর্শক কর্তৃক প্রদত্ব গুদামজাত ও বিতরণ সংকেত সম্পর্কে কোনো সন্দেহ বা মত বিরোধ দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট কারিগরি পরিদর্শকসহ যৌথভাবে নমুনা গ্রহণ করিয়া আঞ্চলিক পরীক্ষাগার/কেন্দ্রীয় পরীক্ষাগারে নমুনা প্রেরণ করতঃ বিশ্লেষণের ভিত্তিক সংকেত প্রদান; ঘ) সংগৃহীত ধান/চাউল/গম বিনির্দেশ মোতাবেক ক্রয় বা মিল হইতে গ্রহণ করা হইতেছে কিনা তাহা যাচাইকরণ; ঙ) সিএসডি/এলএসডি/টিপিসিতে মজুদকৃত খাদ্যশস্যের গুণগত মান বজায় রাখা বা বিনষ্টের হাত হইতে রক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ব্যবস্থাপক এর নিকট সুপারিশ পেশকরন; চ) খাদ্যশস্য পুণসংস্করণ/ঝাড়াই/শুকানোর ক্ষেত্রে কোন খামালে যদি ২০ টনের কম পরিমাণ খাদ্যশস্য মজুদ থাকে সেই ক্ষেত্রে পুণসংস্কার ঝাড়াই/শুকানোর তত্ত্বাবধান করণ; ছ) কোন খামালে ২০ টনের অধিক খাদ্যশস্য/খাদ্যসামগ্রী মজুদ থাকলে এবং তাহা পরীক্ষার জন্য কেন্দ্রীয়/আঞ্চলিক পরীক্ষাগারে প্রেরণ করার প্রয়োজন হইলে প্রতিনিধিত্বমূলক নমুনা গ্রহণ, প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; জ) বিনষ্ট খাদ্যশস্য সামগ্রী ১০ টনের উপরে (কোনো একক খামালে) মওজুদ খাদ্য থাকিলে আই/আর এর সুপারিশ মোতাবেক		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			ধ্বংসকরণ; ঝ) নিজ নিজ এলাকার মওজুদকৃত খাদ্যশস্য কীটমুক্ত রাখার জন্য ওসি এলএসডি কর্তৃক সময়মত কীটনাশক প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী জেখানি/ব্যবস্থাপক সিএসডি'র নিকট প্রতিবেদন/সুপারিশ পেশ করণ; ঞ) গুদামজাতকরণ ও সংরক্ষণ ও নীতিমালা কোন গুদামে ভঙ্গ হইলে সংশ্লিষ্ট জেখানি/ব্যবস্থাপক এর নিকট প্রতিকারের জন্য সুপারিশকরণ; ট) কীটনাশক ওষুধের বাস্তব মওজুদ রেজিষ্টার যাচাই করতঃ অন্ততঃ প্রতি তিন মাসে একবার যথাযথ প্রতিপাদন এবং কীটনাশক ঔষধের যে কোন অপব্যবহার/অপচয় রোধকরণ; ঠ) আর্দ্রতামাপক যন্ত্র, স্প্রে মেশিন, গ্যাসপ্রুফ শীট এর ব্যবহার এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ/প্রশিক্ষণ প্রদান; ড) বিভিন্ন এলএসডি/সিএসডি মওজুদকৃত খাদ্যশস্যের/খাদ্য সমগ্রীর গুণগতমান মনিটরিং করা এবং নিষ্পত্তির ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট জেখানি/ব্যবস্থাপক, সিএসডি'র নিকট সুপারিশ/প্রতিবেদন পেশকরণ; ঢ) নিজ আওতাভূক্ত জেলাধীন/সিএসডিতে কর্মরত কারিগরি পরিদর্শকদের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া প্রতিস্বাক্ষর করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ব্যবস্থাপক, সিএসডি'র নিকট পেশ করণ; ণ) পরিদর্শন প্রতিবেদন/ভ্রমণ বিবরণী ভ্রমণ করার দুই সপ্তাহের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেখানি/ব্যবস্থাপকগণের নিকট নিশ্চিত করণ; ত) সুষ্ঠু কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট কারিগরি পরিদর্শক এবং কর্মকর্তাগণের সাথে সুসম্পর্ক বজায় নিশ্চিত করণ; থ) প্রতি তিন মাস অন্তর আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক বরাবর নিজ আওতাধীন টি,পিসি/এলএসডি/সিএসডিসমূহের মওজুদকৃত খাদ্যশস্য/সামগ্রীর গুণগত মান, কীট নিয়ন্ত্রক ব্যবস্থা/মওজুদ কীটনাশক ঔষধ ইত্যাদির উপর বিস্তারিত প্রতিবেদন সুপারিশসহ (অনুলিপি.খাদ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে) পেশ করণ; দ) যখন যে কোন সরকারি আদেশ/নির্দেশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদান করা হইলে তাহা পালনকরণ।		
		আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা	১) আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা নিজ অধিক্ষেত্রের এলএসডি, সিএসডিসহ খাদ্য বিভাগীয় অন্যান্য স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ কাজের টেকনিক্যাল দিকসমূহ দেখার দায়িত্বপ্রাপ্ত; ২) তিনি আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলীসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নির্দেশনা/চাহিদা/অনুরোধ মোতাবেক সরেজমিনে যাচাই করে প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় খাদ্য গুদাম ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদিসহ অন্যানা স্থাপনার মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ কাজের জন্য অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করে আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন; ৩) দাখিলকৃত অগ্রাধিকার তালিকা অনুমোদিত হলে তালিকাভূক্ত কাজের দরপত্র/কোটেশন আহ্বানের নিমিত্ত প্রয়োজন মোতাবেক নকশা (ডিজাইন), ব্যয়ের প্রাক্কলন ও কারিগরি প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেকর্ডপত্র প্রস্তুত করে আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করবেন; ৪) নিজ অধিক্ষেত্রের খাদ্য বিভাগীয় কোন স্থাপনায় মেরামত, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের কার্যাদেশ দেয়া হলে ঠিকাদারেরকে কাজ বুঝিয়ে দিবেন, কাজ চলাকালীন সরেজমিনে সাইট পরিদর্শন করে কাজের মান যাচাইসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন, ঢালাইসহ অন্যানা গুরুত্বপূর্ণ কাজ চলাকালে উপস্থিত থেকে কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করবেন এবং যথাযথ ও নিরবিচ্ছিন্ন তদারকির মাধ্যমে সিডিউল মোতাবেক কাজ বাবস্তবায়ন করবেন;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৫) ঠিকাদার বাস্তবায়িত কাজের বিল প্রাপ্তির জন্য আবেদন/অনুরোধ করলে সে আলোকে বিল পরিশোধের নিমিত্ত পরিমাপ বহি (Measurement Book) লিখনসহ বিল ফরম ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য রেকর্ডপত্র প্রস্তুতকরতঃ আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী এর বরাবরে প্রেরণ করবেন; ৬) ঠিকাদার কর্তৃক কার্যাদেশভূক্ত কোন কাজ ১০০% সম্পন্ন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে বুঝিয়ে দিবেন; ৭) ঠিকাদার কর্তৃক ১০০% বাস্তবায়ন শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরিত কাজ ওয়ারেন্টিকালে মাঝে মধ্যে সরেজমিনে পরিদর্শন অথবা কাজের বিষয়ে খোঁজ খবর নিয়ে কোন ত্রুটি-বিচ্যুত পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের মাধ্যমে সংশোধন করানো; ৮) ওয়ারেন্টিকাল শেষে ঠিকাদারের জামানত অবমুক্তির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নসহ সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা; ৯) দরপত্র যাচাই বাচাই কাজে সহযোগীতা করা; ১০) চলমান মেরামত/নির্মাণ কাজের মাসভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী বরাবরে প্রেরণ করা; ১১) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে বাস্তবায়িত সকল প্রকার পূর্ত কাজের (মেরামত/নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণ) তথ্য সংরক্ষণ করা; ১২) তিনি আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও আরএমই অনুমোদন সাপেক্ষে ২৫০০০/- টাকা পর্যন্ত রক্ষণাবেক্ষণ কাজের কার্যাদেশ দিতে পারেন এবং উক্ত টাকার কোটেশন আহবান করতে পারেন; ১৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত দায়িত্ব পালন করা।		
		খাদ্য পরিদর্শক (কারিগরী)	১) এলএসডির খাদ্যশস্য পরিদর্শন ও কীট নিয়ন্ত্রণ কাজে প্রতি জেলায় একজন কারিগরী খাদ্য পরিদর্শক থাকবেন। কারিগরী খাদ্য পরিদর্শক খাদ্যশস্য পরিদর্শন করিবেন ও গুদাম ইনচার্জের সহায়তায় কীট নিয়ন্ত্রণ কাজ সম্পন্ন করিবেন। জেলার এলএসডিতে কারিগরী খাদ্য পরিদর্শক খাদ্যশস্য পরিদর্শন শেষে কীট নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিবেন এবং তাহার পরামর্শক্রমে গুদামের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্প্রেম্যানের মাধ্যমে কীট নিয়ন্ত্রণের কাজ করবেন; ২) কারিগরী খাদ্য পরিদর্শক প্রতিমাসে তাহার আওতাধীন এলএসডি'র প্রতিটি খামাল এবং সাইলোর প্রতিটি বিনের খাদ্যশস্য একবার পরিদর্শন করিবেন। পরিদর্শনকালে প্রতিনিধিত্বমূলক সরূপ নমুনা সংগ্রহ ভৌত বিশ্লেষনান্তে নিষ্পত্তি সংকেত খামাল কার্ডে লিপিবদ্ধ করতঃ নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপক/ সাইলো অধিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করিবেন। সিএসডি'র ক্ষেত্রে এ প্রতিবেদন সাপ্তাহিক ভিত্তিতে দিতে হইবে। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অথবা সরকারি স্বার্থে পরিদর্শন ও কীট নিয়ন্ত্রণ কাজের সুবিধার্থে বিশেষ ক্ষেত্রে কোন কেন্দ্রের খাদ্যশস্য মাসে ২(দুই) বার পরিদর্শন করা যাইবে; ৩) প্রয়োজনে অভ্যন্তরীণ ঘাটসমূহে স্থাপিত নৌযান ও ট্রাকে পরিবাহিত খাদ্যশস্য/ খাদ্য সামগ্রী সার্ভে পরিদর্শন, নমুনা সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ইত্যাদি; ৪) বেসরকারি/সরকারি দানাদার খাদ্যশস্য ও অন্যান্য খাদ্য সামগ্রী গুণগতমান পরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ৫) এলএসডিতে মজুদকৃত খাদ্যশস্যের কীট নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের পরামর্শ প্রদান ও কীট নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ; ৬) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও স্প্রেম্যানদেরকে কীটনাশক, মাত্রা কীটের জীবনচক্র ও কীট নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি, গ্যাসপ্রুফশীট ও কীট নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রপাতির ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে নিবিড়ভাবে অবহিতকরণ ও পরামর্শ প্রদান; ৭) প্রতি মাসে কীটনাশকের প্রাপ্তি, খরচের হিসাব এবং মাসিক কীট নিয়ন্ত্রণ কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈয়ারী করতঃ সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/সাইলো অধিক্ষকের স্বাক্ষরে তাহা পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে মধ্যে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে; ৮) পরিদর্শন ও কীট নিয়ন্ত্রণের যন্ত্রপাতিসমূহের রেজিষ্টার এবং কীটনাশকের মজুদ পরিমাণ রেজিষ্টারে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করিতে হইবে; ৯) প্রতি ০৩(তিন) মাসে একবার পরিদর্শন ও কীট নিয়ন্ত্রণ কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির মজুদ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/সাইলো অধিক্ষকের স্বাক্ষরে পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে; ১০) গুদামজাতকরণ ও অন্যান্য নীতিমালা কোন গুদামে/সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক সিএসডি/জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/অধিক্ষক সাইলোর নিকট প্রতিকারের জন্য প্রতিবেদন পেশ করিবেন; ১১) খাদ্যশস্য ওয়ারেন্টি মোতাবেক বিলি বিতরণ হয় কি না কারিগরী পরিদর্শক তাহা পরিদর্শনকালে পর্যবেক্ষণ করিবেন। ওয়ারেন্টি ভঙ্গ করিয়া খাদ্যশস্য বিলি বিতরণের প্রমান পাওয়া গেলে, তাহা সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রককে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করিতে হইবে। প্রয়োজন বোধে তাহা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও খাদ্য অধিদপ্তরের পরিদর্শন, উন্নয়ন ও কারিগরী সেবা বিভাগকে অনুলিপির মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে; ১২) কারিগরী খাদ্য পরিদর্শক বিনষ্ট খাদ্যশস্যের খামাল হইতে প্রতিনিধিত্বমূলক (Representative sample) নমুনা সংগ্রহ করিবেন। একটি নমুনা বিশ্লেষণ করতঃ অপর দুইটি নমুনা সহ বিশ্লেষণ প্রতিবেদন আঞ্চলিক খাদ্য পরীক্ষাগারে রসায়নবিদ বরাবরে পাঠাইবেন। সহকারি রসায়নবিদ উক্ত নমুনা হইতে ১(এক) টি নমুনা বিশ্লেষণ করিয়া অপর নমুনা ও কারিগরি খাদ্য পরিদর্শকের প্রতিবেদনসহ খাদ্য অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় পরীক্ষাগারে চুড়ান্ত প্রতিবেদনের জন্য প্রেরণ করিবেন; ১৩) কোন খামাল কিছু সংখ্যক বস্তায় সাধারণ বিতরণের অযোগ্য খাদ্য শস্য থাকিলে বাছাই ভিত্তিক বিতরণ (pick and choose delivery) এর জন্য সুপারিশ করবেন এবং বিতরণ শেষে সাধারণ বিতরণের অযোগ্য খাদ্যশস্য পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আলাদা খামালের অন্তর্ভুক্ত করিতে সুপারিশ করিবেন; ১৪) একই খামালে বিপুল পরিমাণ সাধারণ বিতরণের যোগ্য ও অযোগ্য খাদ্যশস্যের বস্তা একত্র থাকিলে কারিগরী খাদ্য পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ ম্যানেজারের বরাবরে পৃথকীকরণের জন্য সুপারিশ করিবেন; ১৫) পুনঃসংস্কারযোগ্য ২০ মেঃটন পর্যন্ত একটি লট/খামালের মালামাল পুনঃসংস্করণের জন্য কারিগরী খাদ্য পরিদর্শক সুপারিশ করিতে পারবেন। খামালে খাদ্যশস্য ২০ মেঃটনের অধিক হইলে উন্নয়ন কারিগরী ও সেবা সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন; ১৬) খাদ্যশস্যের গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন; ১৭) ইহা ছাড়া বিভিন্ন সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী পালন করিতে হইবে।		
		প্রধান সহকারী	দাপ্তরিক সকল রেকর্ডপত্র মাষ্টারকপি সংরক্ষন, বিভিন্ন নথি-রেজিষ্টার সংরক্ষন, প্রতিপালন ও মেয়াদউত্তীর্ন নথি, গোপনীয়		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			প্রতিবেদন সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুত-প্রেরন ও চলমান বিভিন্ন সফটওয়্যার এর বিষয়ে সাম্যক ধারনা রাখাসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক বিষয়ে আদেশ-নির্দেশ পালন ও প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান।		
		হিসাবরক্ষক	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির বিলসহ বিভিন্ন বিল প্রস্তুত ও প্রদানে সহযোগীতা প্রদান, হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন বিল, নথি-রেজিষ্টার সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুত-প্রেরন ও চলমান বিভিন্ন সফটওয়্যার এর বিষয়ে সাম্যক ধারনা রাখাসহ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আর্থিক বিষয়ে আদেশ-নির্দেশ পালন ও প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান।		
		ষ্টেনো টাইপিষ্ট	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক তাঁকে বিভিন্ন দপ্তর/কর্মকর্তাগণের সাথে টেলিফোনিক যোগাযোগের ব্যবস্থা করে দেয়া। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা। এসিআরসহ দাপ্তরিক গোপনীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করা। সভা-সেমিনারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা গুরুত্বপূর্বক বক্তব্য, মতামত, মন্তব্যের বিষয়ে নোট নেয়া। দাপ্তরিক চিঠিপত্র, প্রতিবেদন ও প্রয়োজনীয় যে কোন তথ্য উপাত্ত মুদ্রণ করা। পত্র যোগাযোগে সহযোগিতা করা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করা।		
		অডিটর	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অডিট সংক্রান্ত আদেশ-নির্দেশ পালন, নথি-রেজিষ্টার সংরক্ষন, প্রতিবেদন প্রস্তুত-প্রেরন ও চলমান বিভিন্ন সফটওয়্যার এর বিষয়ে সাম্যক ধারনা রাখাসহ ও প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান।		
		ল্যাবঃ টেকনিশিয়ান	রসায়নবিদ ও সহকারি রসায়নবিদের কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন।		
		অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ-নির্দেশ পালন, বিভিন্ন পত্র-প্রতিবেদন মুদ্রন, নথি-রেজিষ্টার সংরক্ষণ, চলমান বিভিন্ন সফটওয়্যার এর বিষয়ে সাম্যক ধারনা রাখাসহ ও প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান।		
		ডাটা এন্ট্রি কন্টোল অপারেটর	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ-নির্দেশ পালন, বিভিন্ন পত্র-প্রতিবেদন মুদ্রন, নথি-রেজিষ্টার সংরক্ষণ, চলমান বিভিন্ন সফটওয়্যার এর বিষয়ে সাম্যক ধারনা রাখাসহ ও প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান।		
		গাড়ী চালক	কর্তৃপক্ষের প্রয়োজন মোতাবেক গাড়ী চালানো, লগ বই সংরক্ষণ, তেল ও লুব্রিকেন্ট এর হিসাব সংরক্ষণ, কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে গাড়ী প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা, গাড়ীর লাইসেন্স, বীমা, ট্যাক্সসহ অন্যান্য যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং যথাসময়ে ও যথনিয়মে নবায়ন করানো।		
		অফিস সহায়ক	১) অফিসের ফাইল নির্দেশক্রমে একস্থান হতে অন্যস্থানে নিয়ে যাওয়া বা অন্য অফিসের চিঠি হলে তা ফাইলবন্দি করে স্থানান্তর করা। ২) অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডপত্রসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং ফাইল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৩) গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টিলের বাক্স বন্দী করে নির্দেশক্রমে এক অফিস হতে অন্য অফিসে নিয়ে যাও (প্রয়োজন অনুযায়ী)। ৪) প্রয়োজনবোধে হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হতে অন্যস্থানে সরিয়ে নিয়ে যাওয়া। ৫) অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণ করা। ৬) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নাস্তা দেওয়া। ৭) অফিস ভেদে নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করে অফিসে আসা। ৮) কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা তুলে নিয়ে আসা।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৯) স্ব স্ব শাখা এবং কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজ করা।		
		হেলপার	নিজ কর্মক্ষেত্রের সরকারি গাড়ি দৈনন্দিন পরিষ্কার-পরিচর্যা করাসহ গাড়ী চালকের কাজে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।		
		নিরাপত্তা প্রহরী	১) নিরাপত্তা বিধানের নিমিত্ত এলএসডি/সিএসডি/গুদামসহ খাদ্য বিভাগীয় অন্যান্য স্থাপনা পাহারা দেয়া; ২) এলএসডির ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক গুদাম অভ্যন্তর এবং খাদ্যশস্যের খামাল নিয়মিত ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; ৩) গুদাম এলাকা হতে বাহিরে এবং বাহির হতে গুদাম আঙ্গিনায় প্রবেশকারীর অনুমোদিত কাগজপত্র (গেট পাস) যাচাই করা; ৪) গুদামে খাদ্যসামগ্রী গ্রহণ ও গুদাম হতে প্রেরণকালে ক্ষমতাপত্র যাচাই করা; ৫) গুদাম এলাকার ভবন সমূহ এবং রক্ষিত মালামাল পাহারা দেয়া; ৬) খাদ্যশস্য/সামগ্রী গুদামে প্রাপ্তি ও বিলির সময় ডি.ও. এবং ডি-ইনভয়েসে পরিমাণ যাচাই পূর্বক টালী ধরা; ৭) কোন চলাচল বা লেনদেন না থাকলে গেটে তালা দেয়া ও গুদাম সমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা; ৮) পাহারা দেয়ার সময় কোন অস্বাভাবিকতা লক্ষ্য করলে (তালা বা সীল ভাঙ্গা ইত্যাদি) সঙ্গে সঙ্গে তা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জ্ঞাত করানো; ৯) গুদামে প্রবেশ বা গুদাম হতে বাহির করার সময়ে বস্তা, কনটেইনার ইত্যাদি গণনা করে কাগজপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে দেখে খাদ্যসামগ্রীর মজুদ পরীক্ষা করা; ১০) রাতে এবং অন্ধকারে পর্যাপ্ত নিরাপত্তা বাতির ব্যবস্থা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা; ১১) কোন অনিয়ম, দুর্ঘটনা বা সন্দেহজনক কিছু দেখলে সঙ্গে সঙ্গে তা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জ্ঞাত করানো; ১২) গুদামের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরকারি খাদ্যশস্য আত্মসাৎ করলে বা করার চেষ্টা করলে তাৎক্ষণিকভাবে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা; ১৩) স্থাপনার খোলা নর্দমায় কীটনাশক ছিটিয়ে পোকামাকড় ধ্বংস করা; ১৪) পানির পাম্প ছাড়া ও বন্ধ করা এবং সন্ধ্যা থেকে ভোর পর্যন্ত নিরাপত্তা বাতি জ্বালিয়ে রাখা; ১৫) বিশেষ প্রয়োজনে আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা কার্যালয় এবং অন্য কোন কার্যালয়/স্থাপনায় সংযুক্তিতে পদায়ন করা হলে সে সকল স্থাপনা/কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল বৈধ আদেশ পালন করা; ১৬) রাস্তার বাতি জ্বালানো ও নিভানো; ১৭) সময়ে সময়ে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করা।		
		পরিচ্ছন্নতা কর্মী	১) অফিসের সকল চেয়ার, টেবিল, আসবাবপত্র, কম্পিউটার সামগ্রী, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামসহ যাবতীয় জিনিসপত্র নিয়মিত পরিষ্কার করা; ২) অফিস চত্বর, অফিস কক্ষ, ফ্লোর, বরান্দা ঝাড়-মোছ করা; ৩) ওয়াশরুম পরিষ্কার করা; ৪) অফিস ভবনসহ কার্যালয় চত্বরের সকল স্থাপনার ছাদ, দরজা, জানালা নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা; ৫) দপ্তরের অফিস সহায়ক এর অনুপস্থিতি বা পদ শূন্য থাকলে অফিস সহায়কের দায়িত্বাবলি পালন করা; ৬) স্ব স্ব শাখা এবং কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজ করা।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
২০.	সিএসডি	ব্যবস্থাপক	ক) কেন্দ্রীয় খাদ্যগুদামের সার্বিক দায়িত্ব পালন; খ) আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার কার্য সম্পাদন; গ) অধীনস্থ কর্মচারীদের বিস্তারিত পোস্টিং এবং ছুটি মঞ্জুর; ঘ) সি.এস.ডি. এলাকায় অবৈধ অনুপ্রবেশ বন্ধের জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ছিঁচকে চুরি রোধে সকল পদক্ষেপ গ্রহণ; ঙ) অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দায়িত্ব পালন নিয়মিত তদারকি এবং সংশ্লিষ্ট স্টাফের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য পরিদর্শন বহিতে আদেশ ও মতামত প্রদান; চ) সি.এস.ডি তে কর্মরত সকল স্টাফের দায়িত্ব লিখিতভাবে বণ্টন; ছ) নিরীক্ষা আপত্তি মিটানো এবং চাবি সংরক্ষণ; জ) শ্রম ও পরিবহণ ঠিকাদারের কার্যকলাপ সম্পর্কে মাসিক গোপনীয় প্রতিবেদন দাখিল; ঝ) গুদাম/সাইডিং ইত্যাদির রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ; ঞ) সঠিকভাবে হিসাবের রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ; ত) সময়মত বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল; থ) রিপোর্ট রিটার্ন ডাইরী রক্ষণাবেক্ষণ; দ) ১০০% ওজনে খাদ্যশস্য বিতরণ ও প্রেরণ নিশ্চিত করা এবং ওয়াগন আটকান বা বিলম্ব এড়ানোর জন্য সতর্কতা অবলম্বন; ধ) কিছু সংখ্যক রেলওয়ে ওয়াগন, ট্রাক ইত্যাদি খালাস ও তদারকি করা এবং টালি বহিতে উক্ত পরীক্ষার ফলাফল লিপিবদ্ধ করা; ন) নির্দিষ্ট সময় ঘাটতির দাবি পেশ করা; প) সি.এস.ডি'র স্বাস্থ্যবিধির উপর দৃষ্টি রাখা; ফ) গুদামে মজুদ মালামাল যাচাই করা।		
		সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক কর্তৃক নির্দেশিত যাবতীয় কাজকর্ম যথা এলইউএ, ডিইনভয়েস ইস্যুকরণ, প্রাপ্ত ডি ইনভয়েস সমূহ স্বাক্ষরকরণ, প্রাপ্ত বিলি আদেশ সমূহে স্বাক্ষরকরণ, গুদামের মজুদ খাদ্যশস্য যাচাইকরণ সহ গুদাম পরিদর্শন, দপ্তরের বিভিন্ন শাখার কার্যক্রম তদারকি করা, সকল প্রকার রিপোর্ট রিটার্ন সঠিক সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা, গুদাম সমূহের মজুদ খাদ্যশস্য সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ হিসাব সংরক্ষণ, আগত মালামাল মজুদ নীতি অনুযায়ী খামালজাত করণ, কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি তদারকি ও হাজিরা খাতায় অনুস্বাক্ষর করা, নৈমিত্তিক ছুটি রেজিঃ স্বাক্ষর করা, সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণসহ কার্যাদি নিয়মিত তদারকি করা, ওয়ারেন্টি মোতাবেক খাদ্যশস্য বিলি-বিতরণ নিশ্চিত করাসহ প্রয়োজনে ব্যবস্থাপকের পক্ষে প্রয়োজনীয় কার্যাবলি সময়মত সম্পূর্ণ করা		
		খাদ্য পরিদর্শক	ব্লক ইনচার্জ হিসাবে গুদাম পরিদর্শন, উপ খাদ্য পরিদর্শকদের কাজ তদারকি ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা		
		কারিগরী খাদ্য পরিদর্শক	গুদামে মজুদকৃত মালামালের আদ্রতা, মান যাচাই এবং কীট নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করাসহ প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		উপ-খাদ্য পরিদর্শক	মজুদবিধি পালনপূর্বক গুদাম রক্ষণাবেক্ষণ, অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ চলাচল অনুক্রমা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ ও প্রেরণ, ধান, চাল ও গম অভ্যন্তরীণ ভাবে সংগ্রহ, ডেলিভারী আদেশ অনুযায়ী মালামাল প্রদান, মালামাল ও অন্যান্য দ্রব্যের রেকর্ড ও হিসাব যথাযথ সংরক্ষণ করাসহ বিনির্দেশ মোতাবেক যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা।		
		সহঃ উপ-খাদ্য পরিদর্শক	গুদামে গৃহীত ও প্রেরিত মালামালের টালি করা, রেজিস্টারাদি রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা, রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুত করাসহ সংশ্লিষ্ট ইনচার্জদের নির্দেশনা মোতাবেক কার্যাদি সম্পন্ন করা		
		হিসাব রক্ষক/উচ্চমান সহকারী	প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনে সহযোগীতা করা ও সকল কর্মকর্তা /কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি প্রস্তুত করাসহ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা		
		ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল	কম্পিউটারে ডাটা এন্ট্রির কাজ করাসহ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা		
		অফিস সহকারী-কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন করাসহ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা		
		স্প্রেম্যান	গুদামের মালামাল কীট মুক্ত রাখার জন্য নিয়মিত খামাল সমূহে ঔষধ প্রয়োগ ও স্প্রে করা		
		অফিস সহায়ক	দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা		
		নিরাপত্তা প্রহরী	নিরাপত্তার স্বার্থে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে সার্বিক নিরাপত্তা প্রদান করা		
		পরিচ্ছন্নতা কর্মী	গুদাম, গুদামের আশ-পাশ, রাস্তা এবং অফিস কক্ষ ও চত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতায় নিয়োজিত		
২১.	চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক	১) তিনি আমদানীকৃত খাদ্যশস্য খালাস ও প্রেরণের সার্বিক দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন; ২) তিনি দ্রুত খাদ্যশস্য/সামগ্রী খালাসের নিশ্চয়তা বিধান করবেন; ৩) তিনি খাদ্যশস্য/সামগ্রী রপ্তানীর উদ্দেশ্যে জাহাজে বোঝাই কার্যক্রম নিশ্চিত করবেন; ৪) তিনি খাদ্যশস্য/সামগ্রী রপ্তানীর উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় জাহাজীকরণ দলিলাদি প্রস্তুত ওকাস্টমস শুল্কায়ন কার্যাদি সম্পাদন করবেন; ৫) তিনি বন্দরে জাহাজ খালাসে ডেমারেজ নূন্যতম পর্যায়ে রাখার নিশ্চয়তা বিধান করবেন; ৬) খাদ্যশস্য খালাস সংক্রান্ত কর্মকান্ডে তিনি চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ, শুল্ক বিভাগ, বাংলাদেশ রেলওয়ে, শিপিং কর্পোরেশন, উদ্ভিদ সংগনিরোধ বিভাগ, পরমাণু শক্তি কমিশনসহ সড়ক, নৌ ও রেল-পরিবহণ ঠিকাদারগণ ও অন্যান্য সংস্থা গুলোর সাথে সমন্বয় রক্ষা করবেন; ৭) তিনি চুড়ান্ত খালাস প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন; ৮) খাদ্যশস্য খালাসের বিষয়ে খাদ্য অধিদপ্তর ও আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, চট্টগ্রাম কর্তৃক জারীকৃত সূচির উপ-সূচি জারি করবেন; ৯) তিনি পরিবহণ বিল (সিআরটিসি, ডিআরটিসি, আইআরটিসি, আইবিসিসি, মেজর ক্যারিয়ার চট্টগ্রাম, রেল পরিবহন ঠিকাদারের কমিশন বিল, হ্যান্ডলিং বিল, বন্দর বিল ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করবেন; ১০) তিনি স্টিভেডর এবং লাইটারেজ এজেন্ট এর কার্যক্রম তদারকি করবেন; ১১) তিনি আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			১২) এ' ছাড়া সময় সময় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে সকল দায়িত্ব দেয়া হবে, তা' তিনি পালন করবেন।		
		উপ নিয়ন্ত্রক (চলাচল ও সংরক্ষণ)	১) প্রশাসন শাখার রুটিন কার্যক্রম তদারকি; ২) চলাচল ও সংরক্ষন নিয়ন্ত্রক(খাদ্য), চট্টগ্রাম এর অনুমোদন সাপেক্ষে উপ-সূচি জারীসহ চলাচল শাখার কার্যক্রম তদারকি ও মনিটরিং; ৩) সকল প্রকার ডি-ইনভয়েস প্রতিস্বাক্ষর সহ তৎসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন; ৪) মামলা, নেজারত এবং পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার নিয়মিত কার্যাদি সম্পাদন; ৫) রুটিন প্রতিবেদনসমূহ স্বাক্ষর ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; ৬) অত্র কার্যালয়ের সাথে বন্দর জেটি অফিসের সমন্বয় সাধন; ৭) চলাচল ও সংরক্ষন নিয়ন্ত্রক(খাদ্য), চট্টগ্রাম এর অনুপস্থিতিতে খাদ্যশস্য চলাচল ও খালাস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি মনিটরিং, সমন্বয় ও উদ্ভূত সমস্যা তাৎক্ষনিক সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৮) দৈনিক প্রাপ্ত ডাক পর্যবেক্ষণ, স্বাভাবিক পত্রাদি নির্দেশনাসহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ এবং বিশেষ পত্রাদি চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক(খাদ্য), চট্টগ্রাম কে তাৎক্ষনিক অবহিতকরণসহ ডাক ফাইলে প্রেরণ; ৯) চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক(খাদ্য), চট্টগ্রাম এর কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।		
		হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	১) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পরিপালন করতঃ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। ২) অডিট শাখার যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনা করবেন। ৩) হিসাব সংস্থাপন শাখার কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ৪) হিসাব পরিবহণ শাখার কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ৫) হিসাব হ্যান্ডলিং শাখার কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ৬) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক(খাদ্য), চট্টগ্রাম-কে অবহিত রেখে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষ, প্রতিষ্ঠান, কোম্পানী ও ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করবেন।		
		সহকারী নিয়ন্ত্রক (সার্বিক)	১) খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক আমদানীকৃত/রপ্তানিকৃত/অনুদান/ত্রাণ/সাহায্য হিসেবে প্রাপ্ত জাহাজের মালামাল সরাসরি খালাস/প্রেরণ কাজের অপারেশনাল কার্যাবলি সম্পাদনে চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক(খাদ্য), চট্টগ্রাম এর পক্ষে সরাসরি দায়িত্ব পালন করবেন; ২) ৩(তিন) টি অপারেশনাল দল পালাক্রমে ৩(তিন)টি শিফটে ২৪ ঘন্টা এ কাজে নিয়োজিত থাকে। প্রতিটি দল একজন সহকারী নিয়ন্ত্রক, চলাচল ও সংরক্ষণ, খাদ্য এর তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়। একজন সহকারী নিয়ন্ত্রক (সার্বিক), চলাচল ও সংরক্ষণ এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে অপারেশনাল কার্যাবলি তথা এর সঙ্গে সংযুক্ত বন্দর কর্তৃপক্ষ, বন্দর শ্রমিক ব্যবস্থাপনা বোর্ড, রেল কর্তৃপক্ষ, সড়ক ও নৌ পরিবহণ সংস্থা সহ অন্যান্য সংস্থার কার্যাদির সরাসরি নিষ্পত্তি করণের সঙ্গে যুক্ত; ৩) এছাড়াও সূচি মোতাবেক খাদ্যশস্য প্রেরণ, ইনভয়েস করণ, সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের শুল্কাদি পরিশোধ কার্যক্রম তদারকি, এফসিআর এর কাজ ও নিয়মিত বার্থিং মিটিং এ খাদ্য বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা সহকারী নিয়ন্ত্রকের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব; ৪) অপারেশনাল কাজে সরকারী ও বেসরকারী যে বিশাল জনশক্তি কর্মরত এর সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও সম্পাদনে সহকারী		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			নিয়ন্ত্রক(সার্বিক) গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন।		
		সহকারী নিয়ন্ত্রক চলাচল ও সংরক্ষণ	জাহাজ হতে খাদ্যশস্য খালাস কাজে পালাক্রমে তদারকি করা এবং উপ-নিয়ন্ত্রক ও চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকের আদেশ নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা।		
২২.	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	১। প্রশাসনিক ক) নিজ দপ্তরের হাজিরা রেজিষ্ট্রার ও হাজিরা সংরক্ষণ করা; খ) বছরের একটি নির্দিষ্ট সময়ে পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রনয়ণ করা এবং তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা; গ) নিজ সহ নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন প্রাপ্তির ও বেতন বিতরণের ক্ষেত্রে আইবাস ++ এর মাধ্যমে অনুমোদন দেয়া ও তার হার্ড কপি সংরক্ষণ করা; ঘ) অধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটির আবেদন অনুমোদন করা এবং বিশেষ ক্ষেত্রে সুপারিশসহ অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষ বরাবর পেশ করা; ঙ) PIMS এ তথ্য হালনাগাদ নিশ্চিত করা; চ) নিজ দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ নিশ্চিত করা; ছ) কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ নিশ্চত করা এবং যথাসময়ে চাকুরী বহিতে তথ্য সন্নিবেশ নিশ্চিত করা; জ) যথা সময়ে বিভিন্ন কোডের অনুকুলে অর্থ বরাদ্দের জন্য কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করা এবং তা যথাযথ নিয়ম পরিপালন করে (ভ্যাট, ট্যাক্স, পাওয়ায়ার প্রসিডিউর, পিপিআর) অনুযায়ী সরকারী সাশ্রয়ী হয়ে খরচ করা; ঝ) চাকুরী বিধি ও অর্থ বিধি অনুসরণ করা; ঞ) সিটিজেন চার্টার মোতাবেক সেবা গ্রহীতাকে (টিসিভি) কমিয়ে সর্বোচ্চ সেবা প্রদান নিশ্চিত করা; ট) অডিট ম্যানেজমেন্ট সফ্টওয়ারে যথাসময়ে ইনপুট দেয়া; ঠ) চিঠি গ্রহন, প্রেরণ এবং জরুরী বার্তা রেজিষ্টার সংরক্ষন করা; ড) APA প্রনয়ন এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক অর্জন বিষয়ে অনলাইনে তথ্যের হার্ড কপি ও সফ্ট কপি কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা; ঢ) তিনি উপজেলা ওএমএস ও খাদ্যবান্ধব কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে নিজ অধিক্ষেত্রের ওএমএস ও খাদ্যবান্ধব ডিলার নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদন করবেন; ণ) তিনি নিজ সংস্থাপনসহ অধিক্ষেত্রের এলএসডিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ACR অনুবেদন রেটিং/মূল্যায়ণ করবেন; ত) তথ্য অধিকার আইনে আবেদনকৃত সেবা গ্রহীতাকে আইন অনুসারে সেবা দেয়া; থ) সরকারের বিশেষ বিশেষ উদ্যোগ ও কর্মসূচি সম্পর্কে অধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের/ ষ্টেক হোল্ডারদের অবহিত করা; দ) দপ্তর প্রধান হিসেবে ডিপার্টমেন্ট সম্পর্কে অধিকতর জ্ঞান অর্জনে সচেষ্ট হওয়া, সরকারের বিভিন্ন টার্গেট যেমন- এসডিজি, পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, নির্বাচনী ইশতেহার, শতবর্ষি পরিকল্পনা সহ ভিশন ও মিশন সম্পর্কে জ্ঞাত হয়ে অধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবহিত করা; ২। খাদ্য সামগ্রী বিলি-বিতরণ		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত বরাদ্দপত্র প্রকল্প ভিত্তিক জেলা প্রশাসকের অনুমোদন এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অন্য প্রতিষ্ঠানের অধিযাচন পত্র ভেরিফাই করে রেজিস্ট্রার মেইনটেইন করে নিজ দপ্তরাধীন এলএসডির মজুদ বিবেচনা করে বিলি আদেশ জারি করবেন। বিলি আদেশ জারির পূর্বে ডিও হোল্ডারগণের সঠিকতা যাচাই করে নিবেন; খ) নগদ মুল্যে, ধারে বিক্রয়, ইপি, ওপি খাতের চালান গ্রহনের সময়ে চালানের সঠিকতা, সরকারী অর্থনৈতিক মুল্য এবং কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুসরণ করা; গ) ওএমএস নীতিমালা, খাদ্য বান্ধব কর্মসূচিসহ অন্যান্য কার্যক্রমের নীতিমালা অনুযায়ী কমিটি গঠন, ডিলার নিয়োগ এবং ডিলারের অনুকুলে বরাদ্দাদেশ জারি করে বিলি আদেশ জারি করা; ঘ) খাদ্য বান্ধব কর্মসূচির ভোক্তাদের ডাটা এন্টির নির্দিষ্ট অংশে বিবেচনা পূর্বক অনুমোদন/ বাতিল/ ফেরত দেয়ার বিষয়টি নিবিড়ভাবে করবেন/ পর্যবেক্ষণ করা; ঙ) খাদ্য সামগ্রী ব্যবসায়ীদের লাইসেন্স, নবায়ন, নবায়ন বাতিল এবং লাইসেন্স প্রাপ্তদের কার্যকলাপ এসেনসিয়াল কমোডিটিস এ্যাক্ট-১৯৫৬ অনুসারে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা; ৩। সংগ্রহ ক) অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ মৌসুমে উপজেলা ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা পাওয়ার পর পরই উপজেলা সংগ্রহ ও মনিটরিং কমিটির সদস্যদের নিয়ে সভা আহ্বান করবেন এবং সভায় কৃষকের App সম্পর্কে অবহিত করা; খ) fps/ কৃষকেরApp সম্পর্কে এলাকার কৃষক ও কৃষি কর্মকর্তা/ উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের অবহিত করা; গ) ব্যাপক প্রচারের জন্য সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রচার করার ব্যবস্থা নেয়া; ঘ) এলএসডিতে বাস্তবে সংগ্রহ যাচাই করে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত WQSC তে স্বাক্ষর করা এবং উপজেলা দপ্তরে রেজিষ্টার মেইনটেইন করা; ঙ) যথা সময়ে পুনর্ভরন খাতে অর্থ প্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্রালাপ করা; চ) লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য একটি সময় ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা এবং সে মোতাবেক অধীনস্থদের কর্মবন্টন করা; ছ) সংগ্রহ চলাকালে এলএসডির কার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটরিং করা যাতে সংগ্রহ সফল এবং বিনির্দেশ সম্মত হয়; জ) স্থানীয় হাস্কিং মিলের পাক্ষিক ক্ষমতা কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতিতে নির্নয় করা এবং যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা; ঝ) পরিশোধিত খাদ্য শস্যের মূল্যের হিসাব নিকাশ প্রতি মাসে পরীক্ষা করা; ঞ) পূর্ব থেকে প্রস্তুতি নিয়ে প্রয়োজনীয় খালি বস্তার চাহিদা কর্তৃপক্ষ বরাবর পেশ করা; ৪। চলাচল ও সংরক্ষণ ক) অধীন এলএসডির মজুদ লক্ষ্য রাখা এবং বিভিন্ন চ্যানেলে পরবর্তী তিন মাসে যে পরিমাণ খাদ্য শস্য বিলি-বিতরন হতে পারে তা চলাচল সূচির মাধ্যমে প্রেরণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবর পেশ করা; খ) মুভমেন্ট প্রোগ্রামিং সফটওয়ারে যে অংশটুকু ইউসিএফ এর ইনপুট দিতে হবে তা যাচাই সাপেক্ষে যথা সময়ে ইনপুট দেয়া; গ) ডি- ইনভয়েসের মাধ্যমে এলএসডিতে প্রাপ্ত খাদ্য শস্যর মজুদ সময় সময় যাচাই করা এবং বিশেষ ক্ষেত্রে গুদামে প্রাপ্তির পূর্বেই স্যাম্পেল যাচাই করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			ঘ) ডি-ইন ভয়েসের মাধ্যমে প্রাপ্ত খাদ্য শস্য নির্ধারিত এ্যাকউন্টাবেল ফরমসে এন্ট্রি হয়েছে কি না যাচাই করে ডি-ইনভয়েসে প্রতিস্বাক্ষর করা; ঙ) তার আওতাধীন খাদ্য বিভাগের চলাচল সূচির যানবাহনের যে কোন দুর্ঘটনার খবর পেলে দ্রুত ঘটনাস্থলে উপস্থিত হয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো; ৫। এলএসডি পরিদর্শন ক) উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, আবশ্যিকভাবে ডি-ইনভয়েস, এমআরএফ এবং ডব্লিউকিউএসসি এর মাধ্যমে প্রাপ্ত খাদ্য শস্য একাউন্টাবেল ফরমস এ এন্ট্রি হয়েছে কিনা সরেজমিন যাচাই করে উক্ত ফরম সমূহে প্রতিস্বাক্ষর করবেন; খ) পাক্ষিক মজুদ যাচাইকালে ম্যানুয়াল মোতাবেক অথবা কর্তৃপক্ষের সর্বশেষ নির্দেশনা মোতাবেক খামাল গঠন, সংশ্লিষ্ট খামালে খামাল কার্ডের কপি (Layer statement সহ) ঝোলানো হয়েছে কি? খামালের নির্দিষ্ট লেয়ারে বস্তার গায়ে খামাল নং কালি দিয়ে লেখা হয়েছে কি না? খামাল কার্ডে খামালের অবস্থান চিহ্নিত করা হয়েছে কি না?, ম্যানুয়াল ৩য় খন্ডে ৮ম অধ্যায়ে বর্ণিত মোতাবেক খামাল গঠন হয়েছে কি না?, ম্যানুয়াল ২য় খন্ডের ৭ম অধ্যায়ে বর্ণিত মোতাবেক খাদ্য শস্যের মান নিয়ন্ত্রনের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কি না? রেকর্ড মজুদ ও বাস্তব মজুদ সঠিক আছে কি না যাচাই করে খামাল ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং পরিদর্শন বহিতে নির্দেশনা দিবেন; গ) এলএসডি'র মজুদ যাচাইকালে আবশ্যিকভাবে উপজেলায় পরিপালনকৃত ডি-ইনভয়েস রেজিষ্টার, ডব্লিকিউএসসি রেজিষ্টার এর সাথে মিল আছে কি না এবং গল ও সেন্ট্রাল লেজারের সাথে বাস্তব মজুদ যাচাই করা; ঘ) কোন ভাবে ওয়ারেন্টি ব্রেক হয়েছে কি না যাচাই করা; ঙ) মাস শেষে ইস্যুকৃত ডিওর পন্য ভিত্তিক হিসাব প্রস্তুত করে এলএসডির খাত ভিত্তিক উত্তোলন/ বিতরণ এর সাথে ক্রম মিলিয়ে দেখা এবং রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর পাঠানো; ৬। বিবিধ ক) স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কোন বিশেষ রিপোর্ট চাহিলে তাহা প্রদান করা; গ) অধীনস্থ কর্মচারী বৃন্দের কার্যাবলি তদারকি করিতে এবং খাদ্য পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করা;		
		খাদ্য পরিদর্শক	১) বাজার দরের প্রবণতা, খাদ্যশস্যের আমদানি অবস্থা, অত্যাবশ্যকীয় খাদ্য দ্রব্য যেমন- চাউল, ধান, আটা, সরিষার তৈল, লবন ইত্যাদির বাজার দর সমীক্ষা ও দৈনিক, সাপ্তাহিক অন্যান্য সাময়িক বাজার দর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের জন্য বাজার পরিদর্শন করা; ২) খাদ্য শস্য বিশেষ করে ধান, চাল, আটা, ময়দা ব্যবসায়ীদের কার্যকলাপ এবং মালামালের চলাচলের উপর লক্ষ্য রাখা; ৩) বড় জোতদার, মজুদদার, পাইকারী ব্যবসায়ী, খুচরা ব্যবসায়ীদের তালিকা প্রস্তুত করা, মনিটরিং করা এবং সকলকে লাইসেন্স এর আওতায় আনা; ৪) মজুদ বিরোধী আইন কালোবাজারী বিরোধী আইন ব্যবস্থা, অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ, অভাব ও উক্ত বাজারদরের সময় খাদ্য শস্য বিতরণ সম্পর্কে প্রচারণা ও প্রচার কার্য চালান; ৫) ১৯৫৩ সালের মজুদ বিরোধী আইনের অধীন খাদ্য শস্যের লাইসেন্স প্রদানের জন্য আবেদনকারীদের দরখাস্ত তদন্ত করা;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৬) ওএমএস ডিলার, খাদ্য বান্ধব কর্মসূচির ডিলার নিয়োগের পূর্বে আবেদন অনুযায়ী এবং নীতিমালা অনুযায়ী সরেজমিন যাচাই পূর্বক প্রতিবেদন পেশ করা; ৭) হাস্কিং মিলের পাক্ষিক ক্ষমতা নির্নয়ের ক্ষেত্রে কমিটির সদস্য হিসেবে সরেজমিন যাচাই করে পাক্ষিক মিলিং ক্ষমতা নির্নয় করা; ৮) খাদ্য শস্য ও চাউলকল লাইসেন্সধারীদের মজুদ ও হিসাব পরীক্ষা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন করা; ৯) মজুদকারীদের ও ব্যবসায়ীদের বিরুদ্ধে মজুদ বিরোধী আইন, মূল্য নিয়ন্ত্রন আদেশ, কর্ডনিং আদেশ এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ বাস্তবায়ন করা; ১০) অভ্যন্তরীণ সংগ্রহের অনুকুল অবস্থা সৃষ্টির জন্য উপ সহকারি কৃষি কর্মকর্তা, স্থানীয় জনপ্রতিনিধি এবং কৃষকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; ১১) উপজেলা সংগ্রহ কমিটি, উপজেলা খাদ্য বান্ধব কমিটির সদস্যগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সভায় উপস্থিতির জন্য আহ্বান জানানো; ১২) খাদ্য বান্ধব কর্মসূচির হারানো কার্ডের বিপরীতে নতুন কার্ড প্রস্তুতের পূর্বে অনলাইন যাচাই করা; ১৩) ওএমএস কার্ড এবং খাদ্য বান্ধব কার্ড বিতরণে কার্যকরী ভূমিকা রাখা; ১৪) অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ সময়ে চালকলের উৎপাদন সরেজমিন উপস্থিত হয়ে নীরিক্ষা করে লট ভিত্তিক প্রত্যয়ণ দেয়া; ১৫) বিভিন্ন তদন্ত কার্যে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা; ১৬) উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের সকল কাজে সার্বিক ভাবে সহায়তা করা;		
		ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১) খাদ্য গুদামে সংরক্ষিত মালামাল যথাযথ সংরক্ষন, বিলি-বিতরন নিশ্চিতকরন; ২) অনুমোদিত চলাচলসূচি অনুযায়ী মালামাল প্রেরন ও গ্রহন; ৩) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিনির্দেশসম্মত ধান, চাল ও গম সংগ্রহ; ৪) বরাদ্দ আদেশ অনুযায়ী প্রকৃত প্রাপকের নিকট মালামাল বিলিবিতরন; ৫) বিনষ্ট মালামাল নিস্পত্তির বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরন; ৬) গুদামের মালামালের প্রকৃত হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিল; ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে গুদাম পরিদর্শনকালীন সহযোগীতা প্রদান; ৮) স্থানীয় সংরক্ষনাগারের সকল সম্পদের তত্ত্বাবধায়ক; ৯) সময় সময় জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরন পূর্বক অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		উপ-খাদ্য পরিদর্শক	১) উপজেলার খাদ্য গুদামসমূহের সংগৃহীত, সংরক্ষিত ও বিতরনকৃত খাদ্যশস্যের নমুনা সংগ্রহ ও মান যাচাইকরত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন প্রদান; ২) উপজেলার চাল সরবরাহের জন্য চুক্তবদ্ধ চাল কলে চাল প্রস্তুত করন পর্যবেক্ষণ, মিল হতে নমুনা সংগ্রহ এবং প্রত্যয়ন প্রদান; ৩) সরকারের বিতরন কর্মসূচির আওতাভুক্ত বিভিন্ন ডিলার দোকান কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন ও তদারকিকরন; ৪) বাজার মনিটরিং ও লাইসেন্স গ্রহন, নবায়ন সম্পর্কিত বিষয়ে মনিটরিং;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৫) সময় সময় জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরন পূর্বক অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		সহকারী উপ-খাদ্য পরিদর্শক	খাদ্য গুদামে সংরক্ষিত মালামাল যথাযথ সংরক্ষন, বিলি-বিতরন, প্রেরন ও গ্রহন, বিনির্দেশসম্মত ধান, চাল ও গম সংগ্রহ, গুদামের মালামালের প্রকৃত হিসাব লিপিবদ্ধকরণ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিল সম্পর্কিত বিষয়ে গুদাম কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান।		
২৩.	সংরক্ষণ ও চলাচল কর্মকর্তার কার্যালয়	সংরক্ষণ ও চলাচল কর্মকর্তা (এসএন্ডএমও)	১) গুদাম কর্মচারীদের সহায়তায় কঠোরভাবে মজুতবিধি পালনপূর্বক গুদাম রক্ষণাবেক্ষণ; ২) অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ চলাচল অনুক্রমা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ ও প্রেরণ; ৩) ধান, চাউল ও গম অভ্যন্তরীণভাবে সংগ্রহ; ৪) ডেলিভারী আদেশ ও পারমিট অনুযায়ী মালামাল ডেলিভারী প্রদান; ৫) মালামাল গ্রহণ ও প্রাপ্তিকালে শ্রম ও পরিবহণ ঠিকাদারের কার্যাবলি তদারকি; ৬) খারাপ মালামাল ও অকেজো জিনিষ পত্রের বিতরণ আদেশ কার্যকর করা; ৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী অকেজো বস্তা ও যন্ত্রপাতি মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ ৮) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের আদেশক্রমে মালামাল ঝাড়াই বাছাই করা; ৯) স্থানীয় সরবরাহ কেন্দ্রের সকল সম্পত্তির নিরাপত্তা ও জিম্মার জন্য সম্পূর্ণ রূপে দায়ী থাকা; ১০) যথাযথ এবং নিয়মিত মালামাল ও অন্যান্য দ্রব্যের রেকর্ড ও হিসাব সংরক্ষণ করা; ১১) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট নিয়মিত ও সময়মত রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল করা; ১২) সমস্ত গুদাম কর্মচারীদের নিয়মিত এবং সময়মত হাজিরা ও যথাযথ কর্তব্য পালন পরীক্ষা ও জিম্মাদারীর দায়িত্ব প্রয়োগ।		
		খাদ্য পরিদর্শক ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১) খাদ্য গুদামে সংরক্ষিত মালামাল যথাযথ সংরক্ষন, বিলি-বিতরন নিশ্চিতকরন; ২) অনুমোদিত চলাচলসূচি অনুযায়ী মালামাল প্রেরন ও গ্রহন; ৩) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিনির্দেশসম্মত ধান, চাল ও গম সংগ্রহ; ৪) বরাদ্দ আদেশ অনুযায়ী প্রকৃত প্রাপকের নিকট মালামাল বিলিবিতরন; ৫) বিনষ্ট মালামাল নিস্পত্তির বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরন; ৬) গুদামের মালামালের প্রকৃত হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিল; ৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে গুদাম পরিদর্শনকালীন সহযোগীতা প্রদান; ৮) স্থানীয় সংরক্ষনাগারের সকল সম্পদের তত্ত্বাবধায়ক; ৯) সময় সময় জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরন পূর্বক অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		কারিগরি খাদ্য পরিদর্শক/সমমান	১) খাদ্য গুদামসমূহের সংরক্ষিত খাদ্যশস্যের পরিচর্যা তদারকিকরন; ২) জেলার খাদ্য গুদামসমূহের সংগৃহীত, সংরক্ষিত ও বিতরনকৃত খাদ্যশস্যের নমুনা সংগ্রহ ও মান যাচাইকরত: প্রতিবেদন প্রদান; ৩) খামালগঠন ও মজদকৃত খাদ্যশস্যে নিয়মিত পরিদর্শন; ৪) মান যাচাই ও যথাযথ সংরক্ষনে প্রয়োজনীয় কীটনাশক ও মেশিনারীর চাহিদা সংগ্রহ, সরবরাহ প্রদান ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরন;		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৫) সময় সময় জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরন পূর্বক অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		উপজেলা খাদ্য পরিদর্শক	১) উপজেলার খাদ্য গুদামসমূহের সংগৃহীত, সংরক্ষিত ও বিতরনকৃত খাদ্যশস্যের নমুনা সংগ্রহ ও মান যাচাইকরত: প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন প্রদান; ২) উপজেলার চাল সরবরাহকৃত মিল হতে নমুনা সংগ্রহ, প্রত্যয়ন প্রদান; ৩) সরকারের বিতরন কর্মসূচির আওতাভুক্ত বিভিন্ন ডিলার দোকান কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন ও তদারকিকরন; ৪) বাজার মনিটরিং ও লাইসেন্স গ্রহন, নবায়ন সম্পর্কিত বিষয়ে মনিটরিং; ৫) সময় সময় জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরন পূর্বক অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		উপ-খাদ্য পরিদর্শক	১) উপজেলার খাদ্য গুদামসমূহের সংগৃহীত, সংরক্ষিত ও বিতরনকৃত খাদ্যশস্যের নমুনা সংগ্রহ ও মান যাচাইকরত: প্রতিবেদন/ প্রত্যয়ন প্রদান; ২) উপজেলার চাল সরবরাহকৃত মিল হতে নমুনা সংগ্রহ, প্রত্যয়ন প্রদান; ৩) সরকারের বিতরন কর্মসূচির আওতাভুক্ত বিভিন্ন ডিলার দোকান কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন ও তদারকিকরন; ৪) বাজার মনিটরিং ও লাইসেন্স গ্রহন, নবায়ন সম্পর্কিত বিষয়ে মনিটরিং; ৫) সময় সময় জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরন পূর্বক অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
		প্রধান সহকারী তথা হিসাবরক্ষক	১) সকল নিষ্পাদন সহকারীদের কাজের তদারকি; ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিতব্য নথিপত্রের পরীক্ষা ও সমীক্ষাকরণ; ৩) দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সাহায্য করা; ৪) একজন প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তার সকল কাজ দেখাশুনা করা।		
		সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	১) সকল কর্মকর্তাদের ফোন রিসিভ করা এবং প্রয়োজনে সংযোগ দেয়া; ২) ফাইল, চিঠিপত্র রেজিস্টারের লিপিবদ্ধ করা; ৩) ডিকটেশন নেওয়া এবং কম্পিউটারে মুদ্রণ করা।		
		সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	১) কর্মকর্তাদের টেলিফোন রিসিভ করা এবং প্রয়োজনে সংযোগ দেওয়া; ২) দপ্তরে আগত সকল পত্রাদি গ্রহণ করা; ৩) পত্রাদি কম্পিউটার মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করা; ৪) ই-মেইল চেক এবং প্রয়োজনে ডাউনলোড/প্রিন্ট-আউট করে উপস্থাপন।		
		উচ্চমান সহকারী	১) বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র বিষয়ভিত্তিক নথিতে উপস্থাপন; ওভার টাইম বিল, ভ্রমন ভাতা বিল প্রস্তুতকরণ ও পরীক্ষণ; ২) শাখার নথিপত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষন; ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ পালন করা।		
		নাজির কাম উচ্চমান সহকারী	১) প্রাপ্ত চিঠিপত্র বিষয়ভিত্তিক নথিতে উপস্থাপন করা; ২) নথিপত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণকরণ; ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ পালন করা।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		হিসাব রক্ষক কাম ক্যাশিয়ার	১) ঠিকাদার বিল প্রদান, চেক লিখা, ক্যাশ বুক, অডিট পেশ করা; ২) লেজার ও স্টকসহ বিভিন্ন রেজিষ্টার বেতন-ভাতা, বরাদ্দ ও বাজেট, দরপত্র ও বিজ্ঞাপনের নথি সংরক্ষণ; ৩) আনুসংঙ্গিক বিল-ভাউচার তৈরী, ভ্যাট-আয়কর কর্তন, ব্যাংক ও ব্যাংক লেনদেন , অফিসেরর ব্যয়ের হিসাব রাখা।		
		হেড ইলেকট্রিশিয়ান	১) তড়িৎ সংশ্লিষ্ট রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সুচারুভাবে সম্পাদন রক্ষা; ২) ফোরম্যানের নিকট হতে দৈনিক কর্ম তালিকা গ্রহণ; ৩) ফোরমানের নির্দেশনা মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ; ৪) রক্ষণাবেক্ষণ ম্যানুয়াল অনুসরণ করে রক্ষণাবেক্ষণ কার্যাদি সম্পাদন করা; ৫) যন্ত্রপাতি সঠিকভাবে ব্যবহার; ৬) সম্পাদিত কাজের গুণগতমান রক্ষা করা; ৭) নিরাপত্তা নির্দেশিকা মেনে কাজ করা ৮) নিরাপত্তা উপকরণ ব্যবহার করা। ৯) কর্মক্ষেত্র, যন্ত্রপাতি, টুলস পরিষ্কার রাখা; ১০) সম্পাদিত কাজের সময় ও কাজের তালিকা সংরক্ষণকরণ; ১১) যে কোন ধরণের সমস্যা উদ্ভব হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।		
		সহকারী উপ-খাদ্য পরিদর্শক	১) এলএসডি' তে গৃহীত মালামালের টালি করা; ২) এল, এস, ডি হইতে ডেলিভারী প্রদত্ত মালামালের টালি করা; ৩) টালি বহি রক্ষণাবেক্ষণ; ৪) এল, এস, ডি-র বহি রেজিস্টারাদি রক্ষণাবেক্ষন সহায়তা করা; ৫) রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা। উপরোক্ত কার্যাবলি এলএসডি'র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন করতে হইবে।		
		ষ্টোরকিপার	১) যাবতীয় যন্ত্রাংশ স্টোরে সংরক্ষণ করা; ২) চাহিদাপত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মালামাল সরবরাহকরণ; ৩) রেজিস্টার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণকরণ।		
		অপারেটর	১) সুপারভাইজারের নির্দেশনা অনুযায়ী গম খালাস কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি পরিচালনা; ২) গম প্রেরণ সূচি অনুযায়ী লাইটার/ কোস্টার লোডিং করা; ৩) স্ব স্ব শাখায় ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিচালনা; ৪) স্ব স্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজারকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা; ৫) ব্যাগিং হাউজে কর্মরত শ্রমিকদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা, প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান। ৬) বস্তার স্টেনসিল ও ট্রাকের যাবতীয় তথ্যাদি যাচাই। ৭) ট্রাক স্কেলে ট্রাক ও গমের ওজন পরীক্ষা করা, ও নথি প্রস্তুতকরণ। ৮) সুপারভাইজারের নির্দেশনা অনুযায়ী কন্ট্রোল রুমে গম গ্রহণ, প্রেরণ ও স্থানান্তর কাজ সম্পাদনব		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
			৯) কম্পিউটারাইজডস হপার স্কেলে কার্যক্রম পরিচালনা।		
		প্রধান ম্যাকানিক	মোটর গাড়ী মেরামত করা।		
		সহকারী ফোরম্যান	১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন; ২) ফোরম্যানের অবর্তমানে যান্ত্রিক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন তদারকি; ৩) যেকোন যান্ত্রিক সমস্যা উদঘাটিত হলে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলী ও ফোরম্যানকে অবগতকরন; ৪) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে অব্যাবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান; ৫) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৬) বিভিন্ন পালা বা শিফটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে তাৎক্ষণিক মেরামত স্বশরীরে সম্পাদন করা; ৭) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		ওয়েলডার	গাড়ীর যন্ত্রাংশ মেরামতের সময় প্রয়োজন মাফিক ওয়েল্ডিং করা মেকানিকের কাজে সহায়তা করা।		
		মিল রাইট	১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক পালাভিত্তিক সামগ্রিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন; ২) পালায় যেকোন যান্ত্রিক সমস্যা উদঘাটিত হলে ফোরম্যানকে প্রাথমিক অবগতকরন; ৩) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে অব্যাবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান; ৪) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৫) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		ভেহিক্যাল ইলেকট্রিশিয়ান	১) তড়িৎ সংশ্লিষ্ট রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সুচারুভাবে সম্পাদন করা; ২) ফোরম্যানের নিকট হতে দৈনিক কর্ম তালিকা গ্রহণ; ৩) ফোরম্যানের নির্দেশনা মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ; ৪) রক্ষণাবেক্ষণ ম্যানুয়াল অনুসরণ করে রক্ষণাবেক্ষণ কার্যাদি সম্পাদন করা; ৫) যন্ত্রপাতি সঠিকভাবে ব্যবহার; ৬) সম্পাদিত কাজের গুণগতমান রক্ষা করা; ৭) নিরাপত্তা নির্দেশিকা মেনে কাজ করা ৮) নিরাপত্তা উপকরণ ব্যবহার করা। ৯) কর্মক্ষেত্র, যন্ত্রপাতি, টুলস পরিষ্কার রাখা; ১০) সম্পাদিত কাজের সময় ও কাজের তালিকা সংরক্ষণকরণ; ১১) যে কোন ধরণের সমস্যা উদ্ভব হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।		
		ড্রাইভার ভারী (লাইসেন্সধারী)	সাইলোর যানবাহনসমূহ সরকারি নিয়ম মেনে যথারীতি সঠিকভাবে চালানো।		
		ড্রাইভার হালকা (লাইসেন্সধারী)	সাইলোর যানবাহনসমূহ সরকারি নিয়ম মেনে যথারীতি সঠিকভাবে চালানো।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		রেকর্ড কিপার	নথিপত্রাদি ষ্টোর রুমে তালিকা করে সংরক্ষণ করা।		
		ফিটার	ইঞ্জিনের খুচরা যন্ত্রাংশ সংযোজিত ও সমন্বিত করা।		
		ল্যাবরেটরী সহকারী	১) মাঠ পর্যায় হতে আগত গমের মান পরীক্ষার জন্য নমুনা সংগ্রহকরণ; ২) মাঠ পর্যায় হতে সংরক্ষিত গমের নমুনা সংরক্ষণ ৩) সংগৃহিত নমুনার আর্দ্রতা পরিমাণ, পোকাক্রান্ত গমের অবস্থা, ধুলাবালি এবং অন্যান্য কণা আছে কি না তা পরীক্ষাকরণ অর্থাৎ ভৌত বিশ্লেষণ ৪) বীন হতে গমের তাপমাত্রা গ্রহণ, তাপমাত্রা মোতাবেক পরবর্তী দিক-নির্দেশনা প্রদান; ৫) অননুমোদিত কাউকে পরীক্ষাগারে প্রবেশ করতে না দেয়া।		
		সহকারী অপারেটর	১) গম খালাস কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি পরিচালনা করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান; ২) গম প্রেরণ সূচি অনুযায়ী লাইটার/ কোস্টার লোডিং করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান; ৩) ব্যাগিং হাউজে কর্মরত শ্রমিকদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা; ৪) বস্তার স্টেনসিল ও ট্রাকের যাবতীয় তথ্যাদি যাচাই করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান; ৫) কন্ট্রোল রুমে গম গ্রহণ, প্রেরণ ও স্থানান্তর কাজ সম্পাদন করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান; ৬) কম্পিউটারাইজডস হপার স্কেলে কার্যক্রম পরিচালনা করতে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে সহায়তা প্রদান; ৭) অপারেটরের অবর্তমানে অপারেটরের দায়িত্ব পালন।		
		ষ্টিভেডর সর্দার	১) জাহাজের আগমনে বার্থিং ও অন্যান্য কাজে প্রয়োজনীয় শ্রমিক ব্যবস্থাপনা; ২) জেটি, এলিভেটর, বিনডেক, বিনবটম এবং ব্রিজের অভ্যন্তরস্থ ধুলা-বালি নিয়মিত পরিস্কারকরণ; ৩) সাইলোর সার্বিক পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।		
		সিনিয়র ম্যাকানিক	মোটর গাড়ী মেরামত করা।		
		ভেহিক্যাল ম্যাকানিক/ ম্যাকানিক	মোটর গাড়ী মেরামত করা।		
		সহকারী মিল রাইট	১) যান্ত্রিক ফোরম্যানের নির্দেশনার আলোকে সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৈনিক পালাভিত্তিক নির্দিষ্ট শাখার রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন; ২) নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার যন্ত্রসমূহ যেমন-বেল্ট, চেইন পরীক্ষণ, গিয়ার বক্স, ফ্লুইড কাপলিং লুব্রিকেশন ইত্যাদি সম্পাদন; ৩) টুলবক্স যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে অব্যাবহৃত যন্ত্রাংশ, অকেজো যন্ত্রাংশ স্টোরে জমাদান; ৫) রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কতার সাথে সম্পাদন ও সেফটি গিয়ারসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৬) বিভিন্ন পালা বা শিফটে সহঃ রক্ষণ প্রকৌশলীদের নির্দেশনার আলোকে তাৎক্ষণিক মেরামত স্বশরীরে সম্পাদন করা; ৭) ফোরম্যান নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।		
		রোল গ্রোভার	মেশিনারী কাজে সহায়তা করা।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		টার্নার	মেশিনারী পরিমাপ ও খুচরা যন্ত্রাংশ পোলিশের কাজ।		
		শিফট ফোরম্যান	পালাক্রমে মেশিনারী কাজে সহায়তা করা।		
		মিল আপরেটিভ	১) যে কোন ধরণের যান্ত্রিক ত্রুটি/বিচ্যুতি কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ; ২) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ পরিষ্কার ও শুষ্ক রাখা; ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মতো অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
		সাইলো আপরেটিভ	১) সঠিকভাবে গম বস্তাবন্দী ও সেলাই করা; ২) সুপারভাইজারের নির্দেশনা মোতাবেক বস্তাবন্দী গমের ওজন পরীক্ষণ; ৩) জাহাজ/ট্রাক/ট্রেনে সঠিকভাবে ও সঠিক পরিমাণে গমের লোডিং ও আনলোডিং নিশ্চিত করণ; ৪) গম গ্রহণ ও প্রেরণ কাজে স্ব-স্ব শাখার অপারেটর ও সহকারী অপারেটরদের কাজে সহায়তা করণ; ৫) লোডকৃত জাহাজ/ট্রাক/ট্রেনে সিল করা; ৬) বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক শাখায় শিক্ষানবিশ হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৭) রক্ষণ/সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
		পি,ইউ,পি অপারেটিভ	১) যে কোন ধরণের যান্ত্রিক ত্রুটি/বিচ্যুতি ম্যানেজারকে অবহিতকরণ; ২) ধারাবাহিক দুটো মেশিনের মাঝে পর্যাপ্ত সময় প্রদান; ৩) বিন বটম গেট নিয়ন্ত্রণকরণ; ৪) বেল্ট ও এলিভেটরের এমিটার পর্যবেক্ষণকরণ; ৫) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ পরিষ্কার ও শুষ্ক রাখা; ৬) ম্যানেজারের নির্দেশমতো অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		
		ক্যাশ সরকার	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল ও অন্যান্য বিল হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা দেওয়া ও চেক গ্রহণ করা।		
		সিল্কম্যান	মিলের বস্তায় সীল মারার কাজ করা		
		রোলারম্যান	মিলের আটা উৎপাদনের ক্ষেত্রে রোলারের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা		
		হেডদারোয়ান	১) খাদ্যশস্য সাইলোতে আগমন ও প্রস্থানের সময় লিপিবদ্ধকরণ; ২) যে কোন প্রকার অনিয়ম সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলীকে অবহিতকরণ; ৩) পরিবহণ আগমন/বহির্গমন রেজিস্টার পূরণকরণ; ৪) বৈধ আদেশ ব্যতীত কোন প্রকার মালামাল/সম্পত্তি সাইলোর অভ্যন্তরে প্রবেশ কিংবা বাহির যাতে না হতে পারে সে ব্যাপারে লক্ষ্য রাখা; ৫) ইনভয়েসের কপি সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলীকে হস্তান্তরকরণ; ৬) কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।		
		স্টীনম্যান	মিলের বস্তার সেলাই কাজ করা		
		স্কেল ম্যান	সঠিক ওজন নিশ্চিতকরণ		
		সেলসম্যান	খোলাবাজারে আটা বিক্রি কাজে সহায়তা করা।		

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পদের নাম	শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
		কম্পাউন্ডার	১) চিকিৎসা প্রার্থীর তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; ২) প্রয়োজনীয় ঔষধের তালিকা প্রস্তুত ও প্রাপ্তি নিশ্চিত করা; ৩) প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান।		
		সর্দার ইনটেক/ ডেলিভার	বৈধ বিক্রি আদেশের বিপরীতে সঠিক ক্রেতা/প্রতিনিধির নিকট মাল ডেলিভারি দেওয়া		
		স্প্রেম্যান	১) খাদ্যশস্যের নমুনা সংগ্রহ করা; ২) গুদামে মজুদকৃত খাদ্যশস্যে কীটনাশক প্রয়োগ করা; ৩) কারিগরি খাদ্য পরিদর্শকের কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা।		
		নিরাপত্তা প্রহরী (দারোয়ান)	১) খাদ্যশস্য আগমন ও প্রস্থানের সময় লিপিবদ্ধকরণ; ২) যে কোন প্রকার অনিয়ম কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ; ৩) পরিবহণ আগমন/বহির্গমন রেজিস্টার পূরণকরণ; ৪) বৈধ আদেশ ব্যতীত কোন প্রকার মালামাল/সম্পত্তি অভ্যন্তরে প্রবেশ কিংবা বাহির যাতে না হতে পারে সে ব্যাপারে লক্ষ্য রাখা; ৫) নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত স্থাপনার গেট খোলা ও বন্ধকরণ; ৬) কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; ৭) সকল প্রকার সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরন।		
		অফিস সহায়ক	১) নির্ধারিত পোষাক পরিধান করে অফিসে হাজির থাকা; ২) সরকারি চিঠি ও নথিপত্র ইত্যাদি বহন করে যথাস্থানে আনা-নেয়া করা; ৩) সাক্ষাৎকারীগণের সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানো; ৪) অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস কক্ষের সমস্ত মনোহারী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির রক্ষণাবেক্ষন; ৫) গোপনীয় নথিপত্রসহ সীলের বাক্স এক অফিসারের নিকট হতে অন্য অফিসারের নিকট বহণ করা; ৬) কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ অফিসে আসার পূর্বেই অফিসে হাজির হওয়া এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ অফিস পরিত্যাগের পর অফিস ত্যাগ করা; ৬) অফিসের ভিতরে চেয়ার, টেবিল, র‍্যাক ইত্যাদি আসবাবপত্র স্থানান্তর, পুনর্বিন্যাস এবং প্রয়োজন অনুসারে এই সমস্ত আসবাবপত্র ও নথিপত্র ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ।		
		পরিচ্ছন্নতাকর্মী	১) প্রতিদিন সকালে দাপ্তরিক কার্যক্রম শুরুর পূর্বে দাপ্তরিক ভবন এবং ভবনের আশপাশের এলাকা ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার করা; ২) প্রতিদিন সকালে দাপ্তরিক ভবনসমূহ তথা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দপ্তরসমূহ পানি দিয়ে পাটের/প্লাস্টিকের পাট্টা দিয়ে পরিষ্কার করা; ৩) প্রতিদিন সকালে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহৃত দাপ্তরিক টয়লেটসমূহ টয়লেট ব্রাশ দিয়ে পরিষ্কার করা; ৪) নির্ধারিত পোষাক পরিধান করে অফিসে আসা; ৫) তাছাড়া ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের যেকোন বৈধ আদেশ পালন করা।		

এ.এস.এম শামীম আহসান
অপারেটর (পেস্ট কন্ট্রোল)
খাদ্য বিভাগ, ঢাকা

অসীম কুমার রায়
সহকারী উপপরিচালক (সংস্থাপন)
প্রশাসন বিভাগ
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।

মামুন আল মোর্শেদ চৌধুরী
উপ-পরিচালক (সংস্থাপন)
প্রশাসন বিভাগ

মাহবুবুর রহমান খান
অতিরিক্ত পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
প্রশাসন বিভাগ
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।

মোঃ রায়হানুল কবীর
পরিচালক
প্রশাসন বিভাগ
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।

মোঃ শাখাওয়াত হোসেন
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।