গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়

কৃষি মন্ত্রণালয়ের কার্যবণ্টন
২০১৬

কৃষি মন্ত্রণালয়ের কার্যবণ্টন ও কর্মকর্তাদের
স্বল্পকালীন ছুটির সময় বিকল্প ব্যবস্থা

LIBRARY
Ministry of Agriculture
Govt. of the People's Republic
of Bangladesh.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়

AR Number: 13,742
Copy: 08
Date: 24.03.16

কৃষি মন্ত্রণালয়ের কার্যবণ্টন ও কর্মকর্তাদের স্বল্পকালীন ছুটির সময় বিকল্প ব্যবস্থা

মুখবন্ধ

সরকারের উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের ওপর নির্ভরশীল। সুষম কর্মবণ্টন সফলভাবে দায়িত্ব সম্পাদনের চাবিকাঠি। কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওপর সরকার কর্তৃক ন্যস্ত কার্যাবলি রুলস্ অব বিজনেস্, ১৯৯৬-এর ৩(২) বিধিতে নির্ধারণ করা আছে, যা উক্ত বিধির তফসিল-১ এ বর্ণিত হয়েছে। উক্ত বিধিমালা এবং সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী যথাযথভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রত্যেকটি অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কার্যসম্পাদন ইউনিটের মধ্যে বণ্টন করে দেয়া আছে। মন্ত্রণালয়ের কাজের পরিধি বৃদ্ধি, শাখা/অধিশাখার কাজের পরিমাণ বিবেচনায় সমতা আনয়নে পুনর্বণ্টন জরুরি বলে অনুভূত হয়। মন্ত্রণালয়কে প্রদত্ত কর্তব্য ও দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে সহায়তার উদ্দেশ্যে ইতঃপূর্বে অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রত্যেক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে পুনর্বণ্টন করা হয়েছে।

কোনো কর্মকর্তা নৈমিত্তিক ছুটিতে, সরকারি ভ্রমণে অথবা স্বল্পকালীন অনুপস্থিত থাকলে জরুরি কাজ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তাঁর স্থলে যিনি এ কাজ সম্পাদন করবেন, তা এ পুস্তিকায় দেখানো হয়েছে।

এ পুস্তিকায় প্রদর্শিত কার্যবণ্টন তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিধি ও নির্দেশাবলি অনুসরণ করলে অহেতুক বিলম্ব পরিহার করা যাবে এবং কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। সর্বোপরি মন্ত্রণালয়ের কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে বলে আমি আশা করি।

এ কার্যবণ্টন তালিকাটি প্রস্তুত ও পুস্তিকাকারে প্রকাশ করে প্রশাসন ও উপকরণ অনুবিভাগ একটি প্রশংসনীয় কাজ করেছে। এ কাজের সঙ্গে জড়িত সবাইকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

শ্যামল কান্তি ঘোষ
সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

প্রশাসন ও উপকরণ অনুবিভাগ	১-১০
সম্প্রসারণ অনুবিভাগ	১১-১৬
পিপিসি অনুবিভাগ	১৭-২০
গবেষণা অনুবিভাগ	২১-২৪
নিরীক্ষা অনুবিভাগ	২৫-২৫
বীজ উইং	২৬-২৬
পরিকল্পনা অনুবিভাগ	২৭-৩২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.moa.gov.bd

নং-১২.০০.০০০০.১২.০০৫.০৯-৪৬

তারিখ : ০১ মাঘ ১৪২২ ব:
১৪ জানুয়ারি ২০১৬ খ্রি:

বিষয় : কার্যবণ্টন

সচিব
প্রশাসন ও উপকরণ অনুবিভাগ

অনুবিভাগ : প্রশাসন ও উপকরণ

অনুবিভাগ প্রধান : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উপকরণ) | ছুটি বিকল্প : অতিরিক্ত সচিব (পিপিসি)
অধিশাখাপ্রধান : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (প্রশাসন) | ছুটি বিকল্প : যুগ্ম সচিব/ উপসচিব (বাজেট ও মনিটরিং)

শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন-১

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-১ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-২	১। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মী ব্যবস্থাপনা (নিয়োগ/বদলি/পদায়ন অবমুক্তকরণ ইত্যাদি)। ২। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও কর্মবণ্টন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ৩। মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর প্রিভিলেজ স্টাফ নিয়োগ/নিয়োগ বাতিল সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাজিরা/উপস্থিতি সংক্রান্ত বিষয়। ৫। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন। ৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পরিপত্র/সার্কুলার পৃষ্ঠাংকনের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের অবহিতকরণ। ৭। মন্ত্রণালয়ের স্থায়ী/অস্থায়ী সৃষ্ট পদ সংরক্ষণ বিষয়ক যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৮। মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ৯। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে গৃহনির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটরকার, বাইসাইকেল অগ্রিমের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অগ্রিম পুনর্বণ্টন। ১০। মোটরসাইকেল, মোটরকার ইত্যাদি অগ্রিম মঞ্জুর ও মওকুফ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ১১। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর (ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা। ১২। মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সকল প্রকার পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ। ১৩। ডাক মাশুল, শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, ভ্রমণ, আনুতোষিক প্রভৃতির বার্ষিক বাজেট উপস্থাপন। ১৪। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থায় কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/ সিলেকশনগ্রেড সংক্রান্ত কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন। ১৫। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন।

শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
	১৬। দপ্তর/সংস্থার বোর্ড অব ম্যানেজমেন্ট-এ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি। ১৭। বিভিন্ন ধরনের পুরস্কার/পদক (স্বাধীনতা পদক, একুশে পদক, বেগম রোকেয়া পদক ইত্যাদি) প্রাপ্তির মনোনয়ন প্রদান। ১৮। মন্ত্রণালয়ের মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়ে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রাদির ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ। ১৯। দপ্তর/সংস্থায় প্রেষণে/সংযুক্তি হিসেবে কর্মরত কর্মকর্তাগণের চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি (যেমন-অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, ডিগ্রি অর্জন ইত্যাদি)। ২০। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আওতায় যাবতীয় কার্যাদি। ২১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের চাহিদার ভিত্তিতে কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের তালিকা প্রেরণ। ২২। বঙ্গবন্ধু জাতীয় কৃষি পুরস্কার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ২৩। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সমন্বিত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ। ২৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বিদেশে অনুষ্ঠেয় সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুরের সরকারি আদেশ জারি। ২৫। বিবিধ প্রশাসনিক বিষয়াদি। ২৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ (সেবা) **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহঃ সচিব, প্রশাসন-৫	১। মনোহারি দ্রব্যাদি, দপ্তর সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়, সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবামূলক যাবতীয় কাজ সম্পাদন। ২। মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে অর্থ ছাড়। ৩। আপ্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৪। অফিস কক্ষ বরাদ্দ। ৫। বাসা বরাদ্দ। ৬। মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার যানবাহন অকেজো ঘোষণা ও নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন। ৭। মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার যানবাহন সচিবালয়ে প্রবেশের নিমিত্ত স্টিকার প্রদান সংক্রান্ত কাজ। ৮। মন্ত্রণালয়ের যানবাহন মেরামত/জ্বালানি বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।

শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	৯। মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ১০। মন্ত্রণালয়ের চতুর্থ শ্রেণির লিভারিজ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১১। প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারদের পত্রিকার বিল পরিশোধ এবং সরকারি বই পুস্তক সরবরাহ। ১২। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অফিসারদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন। ১৩। সরবরাহ ও সেবা, মেরামত, সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয় প্রভৃতি খাতের বার্ষিক বাজেট উপস্থাপন। ১৪। মন্ত্রণালয়ের কলাপসিবল গেট ব্যবস্থাপনা (খোলা ও বন্ধ রাখা) ও অগ্নিনির্বাপক বিষয়ক কার্যাদি তদারকিকরণ। ১৫। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন-৩	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-৩ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-১	১। বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রার্থী প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ২। APO সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সেমিনার/কর্মশালা/সম্মেলনে (প্রকল্প বহির্ভূত) প্রতিনিধি প্রেরণ। ৩। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনারে প্রেরণ। ৪। অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত কমিটিতে সদস্য হিসেবে ও বিভিন্ন সভা/সেমিনার/কর্মশালা/সিম্পোজিয়াম ইত্যাদিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন। ৬। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর বিদেশ ভ্রমণ সম্পর্কিত কার্যক্রম। ৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ে অনুষ্ঠেয় সভা, সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রতিনিধি মনোনয়ন। ৮। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা। ৯। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন এবং প্রশিক্ষণের নিমিত্ত বিল পরিশোধ সংক্রান্ত। ১০। জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (NATA) এর প্রশাসনিক বিষয়াদি (ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত)। ১১। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন-৫	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-৫ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, উপকরণ-১	১। মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ২। জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (স্থায়ী কমিটি, প্রশ্নোত্তর তৈরি ও প্রেরণ ইত্যাদি)। ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/কৃষিমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/প্রদত্ত দিকনির্দেশনা এবং মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৪। মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ। ৫। সংসদ লিয়াজোঁ অফিসার/ বিকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ৬। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ের কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি/ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ। ৭। জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন। ৮। মন্ত্রিপরিষদ সভা ও সচিব সভা সংক্রান্ত কার্যাদি সমন্বয় ও সম্পাদন। ৯। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ১০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বিপিএসসি ইত্যাদি) হতে চাহিত দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদের তথ্যসহ জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অধিশাখা/শাখাসমূহের সাথে সমন্বয়পূর্বক প্রেরণ/নিষ্পত্তিকরণ। ১১। শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ১২। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : আইসিটি সেল	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
প্রোগ্রামার আইসিটি সেল **ছুটি বিকল্প :** লাইব্রেরিয়ান	১। আইসিটি নীতিমালা বাস্তবায়ন ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের ব্যাপারে মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয়করণ। ২। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরে ইন্টারনেট সেবা সচল রাখা। ৩। ওয়েবসাইট আপডেটকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ। ৪। ডাটাবেজ, কাস্টমাইজ সফটওয়্যার পরিচালনা/সংরক্ষণ, সমস্যা সমাধান/কারিগরি সহায়তাদান ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনা। ৫। মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটারসমূহের ভাইরাস/ম্যালওয়্যার ইত্যাদি থেকে সুরক্ষার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৬। সার্ভার, অনলাইন ইউপিএস, রাউটার, সুইচ, ফায়ারওয়ালসহ অন্যান্য আইসিটি যন্ত্রাংশ রক্ষণাবেক্ষণ। ৭। কম্পিউটার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতির সমস্যা সমাধানে কারিগরি সহায়তা দান। ৮। ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠা এবং আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রমের ব্যাপারে মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয়করণ। ৯। অল ক্যাডার পিএমআইএস (PMIS) সংক্রান্ত কার্যাবলি। ১০। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
হিসাব শাখা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা **ছুটি বিকল্প :** প্রশাসন-১ শাখা	১। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মাসিক বেতন বিল, ভ্রমণ বিল, আনুষঙ্গিক বিল ইত্যাদি প্রস্তুত, চেক সংগ্রহ ও বিতরণের ব্যবস্থা। ২। যাবতীয় বিলের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা। ৩। বিবিধ হিসাব সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পাদন। ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ভাতার বার্ষিক বাজেট উপস্থাপন। ৫। মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শাখা হতে উপস্থাপিত বাজেট সংকলনের মাধ্যমে উপস্থাপন। ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : লাইব্রেরি

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
শাখা লাইব্রেরিয়ান **ছুটি বিকল্প :** পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	১। নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত পুস্তক/পুস্তিকা/প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ। ২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং বিশেষজ্ঞগণকে চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন ও পুস্তিকা সরবরাহ। ৩। মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত তথ্যমূলক মুদ্রিত উপকরণসমূহ প্রক্রিয়াজাত ও ব্যবহার উপযোগী করে Cataloging and Classifying করা। ৪। বিভিন্ন কৃষি গ্রন্থাগার, জাতীয়/আন্তর্জাতিক তথ্য কেন্দ্রগুলোর (AIC, BAIC, CAB, AGRIS, CARIS) সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। ৫। নতুন বই/পত্রিকা প্রভৃতির জন্য বার্ষিক বাজেট উপস্থাপন। ৬। মন্ত্রণালয়ের সকল জাতীয় দিবস/অনুষ্ঠানের (বিশ্ব খাদ্য দিবস, কৃষিকর্মী সম্মেলন ইত্যাদি) গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি, প্রকাশনা, আমন্ত্রণপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা : বাজেট ও মনিটরিং

অধিশাখাপ্রধান : যুগ্মসচিব/ উপসচিব **ছুটি বিকল্প : যুগ্ম সচিব/ উপসচিব (প্রশাসন)**

শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন-৪

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ (বাজেট) **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-২	১। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো গঠন ও হালনাগাদকরণ। ২। অর্থ বিভাগের সিলিং অনুযায়ী অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট বিভক্তকরণ ও দপ্তর/সংস্থার অনুন্নয়ন বিস্তারিত বাজেট বিএমসির মাধ্যমে অনুমোদন ও আইবাস++ এ এন্ট্রি ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ। ৩। অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ও কৃষি মন্ত্রণালয়ের মধ্যে অনুষ্ঠিত অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত ত্রিপক্ষীয় সভার জন্য ব্রিফ তৈরি। ৪। মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থার বাজেট(অনুন্নয়ন) প্রাক্কলন, বরাদ্দ এবং অর্থ ছাড় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন। ৫। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরি করা। ৬। বাজেটে ঘোষিত কার্যক্রম, বাজেট ব্যয় পরিকল্পনা, ত্রৈমাসিক ব্যয় প্রতিবেদন তৈরি ও বিএমসির অনুমোদন গ্রহণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ। ৭। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতার সংশ্লিষ্ট অংশ প্রণয়ন। ৮। অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় কর্মসূচি অনুমোদন ও বাস্তবায়ন। ৯। কর্মসূচির অর্থ ছাড়, ব্যয় এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ১০। আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন। ১১। নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পাদন। ১২। ভর্তুকির অর্থছাড় সংক্রান্ত কাজ। ১৩। এন্ডাউমেন্ট ফান্ডের (Endowment Fund) জন্য গঠিত কমিটির সাচিবিক সহায়তা। ১৪। অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ক্রয়ে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ (আর্থিক)। ১৫। অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় দপ্তর/সংস্থার মূলধন খাতের ব্যয় অনুমোদন (অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী)।

শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন-৪	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	১৬। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় বরাদ্দ সংক্রান্ত প্রেরিত পত্রের ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ। ১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : মনিটরিং ও রিপোর্টিং	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব মনিটরিং ও রিপোর্টিং **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, উপকরণ-২	১। অনুন্নয়ন বাজেটের অধীনে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতায় দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচির মনিটরিং ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২। অনুন্নয়ন বাজেটের অধীনে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতায় দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচির প্রস্তাব (PPNB) অনুমোদন সংক্রান্ত BMC (বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি)-র সভায় অংশগ্রহণ। ৩। কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচি ও প্রকল্পের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত কর্মসম্পাদন মনিটরিং করা এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করার বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান। ৪। কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের যাচাই কমিটি এবং স্টিয়ারিং কমিটির সভায় অংশগ্রহণ। ৫। অনুন্নয়ন বাজেটের অধীনে কর্মসূচির মাসিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। ৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পাদন ও মনিটরিং এবং সিটিজেনস্ চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৭। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট (GIU) এর নির্দেশনা মোতাবেক KPI প্রস্তুতকরণে সমন্বয় সাধন। ৮। রপ্তানি উন্নয়ন বোর্ড এবং বিএসটিআই বোর্ড সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা : উপকরণ

অধিশাখাপ্রধান : যুগ্মসচিব/ উপসচিব

ছুটি বিকল্প : যুগ্ম সচিব/ উপসচিব/উপপ্রধান (এফএমএম)

শাখা/অধিশাখা : উপকরণ-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, উপকরণ-১ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, উপকরণ-২	১। বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)-এর প্রশাসনিক সকল কার্যাদি ও উক্ত সংস্থার প্রকল্পসমূহের আংশিক কার্যাদি সম্পাদন। ২। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিএমডিএ)-এর প্রশাসনিক সকল কার্যাদি ও উক্ত সংস্থার প্রকল্পসমূহের আংশিক কার্যাদি সম্পাদন। ৩। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার নিয়োগবিধি সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রদান। ৪। সেচ সম্পর্কিত নীতির আইন ও বিধি প্রণয়নসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি। ৫। সেচ কাজে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।

শাখা/অধিশাখা : উপকরণ-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	৬। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের এসিআর সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি। ৭। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : উপকরণ-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, উপকরণ-২ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, মনিটরিং ও রিপোর্টিং	১। সার ও কীটনাশক সম্পর্কিত নীতি, আইন ও বিধি প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ২। সার ও কীটনাশক বিষয়ক সভা/সেমিনার সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ৩। নতুন জৈব সার ব্যবহারের অনুমতি প্রদান ও সারের মান নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৪। কীটনাশক ও কৃষি উপকরণের ওপর শুল্ক ও কর মওকুফ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ৫। সার (মাইক্রোনিউট্রিয়েন্ট সংক্রান্ত) আমদানি সম্পর্কিত বিষয়াদি সম্পাদন। ৬। কৃষি পুনর্বাসন-প্রণোদনা সংক্রান্ত কাজ। ৭। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ৮। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : আইন	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, আইন **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন-৩	১। সুপ্রিমকোর্ট, প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল এবং জেলা জজ আদালতে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সকল মামলা-মোকদ্দমার জবাব প্রদান, পরিচালনা ও তদারকি করা। ২। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার স্থাবর/অস্থাবর জমি/সম্পত্তি এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কিত দেওয়ানি মামলা/ রিট মামলা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৩। মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি। ৪। আদালতে বিচারাধীন মামলার জবাব প্রদান এবং Follow up করা। ৫। কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংযুক্ত/অধস্তন দপ্তর/সংস্থার সকল ভূ-সম্পত্তির হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করা। ৬। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত/অধস্তন দপ্তর/সংস্থার বেহাত-বেদখলি জমি উদ্ধারে তথ্য অনুসন্ধান, তদন্ত, পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ। ৭। কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সরকারি সম্পত্তি রক্ষা, বেহাত/বেদখল জমি উদ্ধার ও মামলা ত্বরান্বিত করার জন্য গঠিত টাস্কফোর্সের সভার আয়োজন করা। ৮। দপ্তর/সংস্থা সৃষ্ট আইন সেলের কার্যক্রম মনিটরিং।

শাখা/অধিশাখা : আইন	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	৯। কৃষি মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার মামলার রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। (ক) রিট মামলা সংক্রান্ত (খ) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল সংক্রান্ত (গ) দেওয়ানি ও অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত এবং (ঘ) বিবিধ রেজিস্টার। ১০। মামলায় লিভ টু আপিল বা রিভিশন দায়ের করার প্রয়োজন হলে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। ১১। দেওয়ানি ও অন্যান্য বিবিধ মামলার বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার নিজ নিজ অধিক্ষেত্র সম্বলিত বিভাগ/ দপ্তরকে মামলা পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান করা এবং মামলার সর্বশেষ অবস্থা সময়ে সময়ে মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা। ১২। সুপ্রিমকোর্ট, হাইকোর্ট, জেলা জজ কোর্ট ও প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের প্রতিটি মামলার বিষয়ে হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ এবং প্রতিমাসে ০২বার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা। ১৩। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা : সার ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং (এফএমএম)

অধিশাখাপ্রধান : উপ-প্রধান (কৃষি অর্থনীতিবিদ) **ছুটি বিকল্প : উপসচিব (উপকরণ)**

শাখা/অধিশাখা : এফএমএম	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
কৃষি অর্থনীতিবিদ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, উপকরণ-১	১। সার সংক্রান্ত তথ্যাদি সার বিতরণ জাতীয় সমন্বয় কমিটি, অন্যান্য আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি এবং জাতীয় কমিটিকে অবহিতকরণ। ২। সার বিতরণ জাতীয় সমন্বয় কমিটি/আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি/জাতীয় লিয়াজোঁ কমিটি/ প্রাতিষ্ঠানিক বরাদ্দ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান। ৩। প্রাতিষ্ঠানিক সার বরাদ্দ সম্পর্কিত বিষয়াদি সম্পাদন। ৪। সার উৎপাদন, বিতরণ,সরবরাহ, মজুদ, আমদানি, ডিলার সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ ও মনিটরিং। ৫। কেন্দ্রীয়ভাবে সার্বিক সার পরিস্থিতি/জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের পরিস্থিতি মনিটরিং। ৬। সারের দৈনিক, পাক্ষিক, মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন খসড়া চূড়ান্তকরণ। ৭। সার চোরাচালান ও পাচার সম্পর্কিত সকল বিষয়। ৮। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ। ৯। জাতীয় সংসদের সার সংশ্লিষ্ট প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত সকল বিষয়। ১০। মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিতব্য সার সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ। ১১। দেশের বিভিন্ন স্থানে অনুষ্ঠিতব্য কৃষি বিষয়ক বিভিন্ন সম্মেলনে গৃহীত সার সংক্রান্ত সিদ্ধান্তসমূহের ওপর প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ। ১২। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
গবেষণা কর্মকর্তা-১	১। সারের ভর্তুকি কর্মসূচি বাস্তবায়ন/কর্মসূচি মনিটরিং।
ছুটি বিকল্প :	২। ফসফেটিক/এমওপি সারের ভর্তুকি সংক্রান্ত মূল্য নির্ধারণ ও তদারকি কমিটি/ আমদানি মূল্য নির্ধারণ উপকমিটি ও মজুদ যাচাই পরিদর্শন উপকমিটিকে সাচিবিক সহায়তাদান।
গবেষণা কর্মকর্তা-২	৩। বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর মাধ্যমে জি টু জি প্রক্রিয়ায় দেশে নন-ইউরিয়া সার আমদানি সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন ও মনিটরিং।
	৪। বিভিন্ন শস্যের জন্য বাৎসরিক কৃষি ঋণ/পল্লী ঋণ কর্মসূচি প্রণয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে তথ্যাদি সংগ্রহ এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রতিবেদন প্রেরণ।
	৫। মাঠ পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহের কাজের জন্য মাসিক মার্কেট সিডিউল /পরিকল্পনা প্রণয়ন।
	৬। ভর্তুকি পরিশোধের লক্ষ্যে অডিট ফার্ম নিয়োগ সংক্রান্ত।
	৭। সার উৎপাদন,বিতরণ,আমদানি/রপ্তানি ইত্যাদি তথ্য নিয়মিত বিসিআইসি, ডিলার ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সূত্র থেকে সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
	৮। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
গবেষণা কর্মকর্তা-২	১। বিভিন্ন বাফার কেন্দ্রের মজুদ/দেনন্দিন অবস্থা সম্পর্কে বিসিআইসির তথ্য সংগ্রহ ও মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন সন্নিবেশকরণ।
ছুটি বিকল্প :	২। সার আমদানি সংক্রান্ত তথ্য আমদানিকারক, বিএফএ, বাংলাদেশ ব্যাংক, আমদানি-রপ্তানি দপ্তর ও ব্যাংক, চট্টগ্রাম/মংলা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সূত্র থেকে সংগ্রহ করা।
গবেষণা কর্মকর্তা-৩	৩। পাইকারি/খুচরা মূল্য, মজুদ, প্রাপ্যতা ও বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাদি পরীক্ষা ও ডাটা এন্ট্রির কাজ তদারকি।
	৪। সরেজমিনে তদন্তকারীদের ও পরিসংখ্যান সহকারীদের কাজ তত্ত্বাবধান।
	৫। বিসিআইসি ও বিএডিসির মাধ্যমে আমদানিকৃত/উৎপাদিত সারের ট্রেডগ্যাপ পরিশোধ সম্পর্কিত সকল বিষয়।
	৬। সার আমদানিতে সরকারের ভর্তুকি নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন।
	৭। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
গবেষণা কর্মকর্তা-৩	১। এস.আর.ডি.আই ও অন্যান্য ল্যাবরেটরি থেকে প্রাপ্ত সার বিশ্লেষণ প্রতিবেদনসমূহ পরীক্ষা ও করণীয় বিষয় সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
ছুটি বিকল্প :	২। বার্ষিক কৃষি ঋণ সম্পর্কিত সকল বিষয়।
	৩। ভেজাল ও বিনির্দেশ বহির্ভূত সার সম্পর্কিত সকল বিষয়।
গবেষণা কর্মকর্তা-১	৪। মাইক্রোনিউট্রিয়েন্ট সারের (বোরণ, জিপসাম, জিংক সালফেট) গুণগতমান পরীক্ষা।
	৫। মিশ্র সার (NPKS) সংক্রান্ত বিষয়াদি।
	৬। বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ভর্তুকি মূল্যে সার বরাদ্দ সংক্রান্ত কাজ।
	৭। নন-ইউরিয়া সারের ওপর পরিশোধিতব্য ভর্তুকি সম্পর্কিত বিষয়ে আমদানিকারকদের লেজার/রেজিস্টার সংরক্ষণ।
	৮। বেসরকারি আমদানিকারকগণ কর্তৃক নন-ইউরিয়া সার আমদানি সংক্রান্ত বিষয়াদি ও স্থাপিত এলসিসমূহের বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।
	৯। এফ.এম.এম অধিশাখা সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের নথি সংরক্ষণ ও আইন অধিশাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে এসকল মামলার তদারকি সম্পর্কিত সকল বিষয়।
	১০। বিভিন্ন পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত খবর (পেপার কাটিং) সংগ্রহ ও জবাব প্রদান।
	১১। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা **ছুটি বিকল্প :** পরিদর্শন কর্মকর্তা	১। কৃষি ও অকৃষি খাতে বিভিন্ন প্রকার রাসায়নিক সারের চাহিদা নির্ধারণ সম্পর্কিত সকল বিষয়। ২। ডিলার নিয়োগ ও সার বিতরণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন, ব্যাখ্যা প্রদান ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সকল বিষয়। ৩। বিসিআইসির আওতায় সার ডিলার নিয়োগ। ৪। ডিলার নিয়োগের ব্যাপারে যেকোনো অভিযোগ সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৫। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
পরিদর্শন কর্মকর্তা **ছুটি বিকল্প :** পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	১। এফ.এম.এম অধিশাখার প্রশাসনিক সকল বিষয়। ২। এফ.এম.এম অধিশাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অর্জিত, ঐচ্ছিক ও নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ৩। সার সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন। ৪। গুটি ইউরিয়া সম্প্রসারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৫। অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা ও দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ, সভায় এফএমএম অধিশাখা সম্পর্কিত সিদ্ধান্তসমূহের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ। ৬। সংশ্লিষ্ট সকল সূত্র থেকে দৈনিক বাজার দরের তথ্য সংগ্রহ এবং দৈনিক ও সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৭। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

সম্প্রসারণ অনুবিভাগ

অনুবিভাগ : সম্প্রসারণ

অনুবিভাগ প্রধান : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সম্প্রসারণ) ছুটি বিকল্প : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (গবেষণা)

অধিশাখাপ্রধান : যুগ্মসচিব/ উপসচিব ছুটি বিকল্প : যুগ্ম সচিব/ উপসচিব (গবেষণা)

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, সম্প্রসারণ-১ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, সম্প্রসারণ-২	১। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এর প্রশাসনিক বিষয়াদি। ২। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/ কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও ব্যক্তি ব্যবস্থাপনা বিষয়াদি। ৩। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/ কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/প্রেষণ/ লিয়েন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৪। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসারদের পদোন্নতি বিষয়ক বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি/এস. এস. বি/পাবলিক সার্ভিস কমিশন বিষয়াদি। ৫। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসারদের পদোন্নতি/ টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত। ৬। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (DAE) সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন। ৭। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসারদের ক্যাডার কম্পোজিশন রুল/নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন/ সংযোজন সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৮। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসারদের/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত। ৯। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসারদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/ সংশোধন/ সংযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১০। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/ বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শিক্ষা ছুটি/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১১। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/মোটরগাড়ি/ মোটরসাইকেল/ কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ/অন্যান্য ঋণ প্রদান/মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১২। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/কর্মচারীদের পদ সৃজন এবং সংরক্ষণ/পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৩। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের স্থাবর/অস্থাবর জমি এবং সম্পত্তি অর্জন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৪। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অফিসার/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৫। জেলা সমন্বয় কমিটি/উপজেলা সমন্বয় কমিটিগুলোতে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর সম্পর্কিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৬। কৃষি উৎপাদন/শস্য উৎপাদন/ অন্যান্য ফসল উৎপাদন সম্পর্কিত বিষয়াদি। ১৭। বিসিএস কৃষি ক্যাডারের কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর অংশের কর্মকর্তা/নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা জনিত অভিযোগ/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বিপিএসসি ইত্যাদি) হতে চাহিত অত্র শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার জনবল সংক্রান্ত তথ্য, বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি, কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন ধরনের অভিযোগ, অভিযোগ নিষ্পত্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি সমন্বয়পূর্বক প্রেরণ/নিষ্পত্তিকরণ।

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	১৯। জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (NATA) গঠন ও এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২০। জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (NATA) এর মহাপরিচালকসহ অন্যান্য ১ম শ্রেণির ক্যাডার পদে প্রেষণে পদায়ন/বদলি সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২১। কৃষি বিষয়ক সমস্যাদির পেপার কাটিং সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২২। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সাথে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সমঝোতা স্মারক/ চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২৩। ফুল উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও পরিবহন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ২৪। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার নিয়োগবিধি সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রদান। ২৫। বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় হতে নন-ক্যাডার পদে সুপারিশের জন্য বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রের কার্যাদি। ২৬। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত সম্প্রসারণ অংশের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা/অর্ধবার্ষিকী পরীক্ষা/সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি। ২৭। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের সম্প্রসারণ অংশের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পরীক্ষার পরীক্ষক/প্রশ্নকারক নিয়োগ/ মনোয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ২৮। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অংশের কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা। ২৯। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত/প্রদেয় বিভিন্ন সুবিধাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ৩০। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত সম্প্রসারণ অংশের কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত। ৩১। স্যানেটারি ও ফাইটোস্যানেটারি সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৩২। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, সম্প্রসারণ-২ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, সম্প্রসারণ-৩	১। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রশাসনিক বিষয়াদি। ২। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/ কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও ব্যক্তি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৩। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/ কর্মচারিদের নিয়োগ/বদলী/প্রেষণ/ লিয়েন প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৪। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৫। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসারদের পদোন্নতি বিষয়ক বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি /এস. এস. বি/ পাবলিক সার্ভিস কমিশন সংক্রান্ত। ৬। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসারদের পদোন্নতি/টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল/ সিলেকশনগ্রেড প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
	৭। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসারদের ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস/ নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৮। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৯। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কৃষি বিপণন অদিদপ্তরের ক্যাডার অফিসার/ নন-ক্যাডার অফিসারদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/সংশোধন/ সংযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১০। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কৃষি বিপণন অধিদপ্তর অংশের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/ বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/ শিক্ষা ছুটি/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১১। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/মোটরসাইকেল/ মোটরকার/মোটর গাড়ি/ বাইসাইকেল/কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ প্রদান/মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১২। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কৃষি বিপণন অংশের কর্মকর্তা/নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন এবং সংরক্ষণ/পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৩। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের স্থাবর/অস্থাবর জমি এবং সম্পত্তি অর্জন/সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৪। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/ কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৫। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার নিয়োগবিধি সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রদান। ১৬। বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় হতে নন-ক্যাডার পদে সুপারিশের জন্য বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রের কার্যাদি। ১৭। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি বিপণন অংশের কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা। ১৮। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত/প্রদেয় বিভিন্ন সুবিধাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ১৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ(প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বিপিএসসি ইত্যাদি) হতে চাহিত অত্র শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার জনবল সংক্রান্ত তথ্য, বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি, কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন ধরনের অভিযোগ, অভিযোগ নিষ্পত্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি সমন্বয়পূর্বক প্রেরণ/নিষ্পত্তিকরণ। ২০। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এল.পি.আর/ অবসর/পেনশন মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২১। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল(প্রেষণে নিয়োগ ব্যতীত) নিয়োগ/পদায়ন/পদ সৃষ্টি এবং সংরক্ষণ/ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২২। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বিদেশি বিশেষজ্ঞ/স্থানীয় বিশেষজ্ঞদের নিয়োগ/ পদায়ন/ পাসপোর্ট এবং অবস্থান সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২৩। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন তদারকি/অর্থ অবমুক্তকরণ/সমন্বয় সাধন/অর্থ মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা কমিশন / দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ / পত্রালাপসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
	৭। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসারদের ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস/ নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৮। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৯। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কৃষি বিপণন অদিদপ্তরের ক্যাডার অফিসার/ নন-ক্যাডার অফিসারদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/সংশোধন/ সংযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১০। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কৃষি বিপণন অধিদপ্তর অংশের অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/ বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/ শিক্ষা ছুটি/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১১। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/মোটরসাইকেল/ মোটরকার/মোটর গাড়ি/ বাইসাইকেল/কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ প্রদান/মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১২। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কৃষি বিপণন অংশের কর্মকর্তা/নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন এবং সংরক্ষণ/পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৩। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের স্থাবর/অস্থাবর জমি এবং সম্পত্তি অর্জন/সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৪। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অফিসার/ কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৫। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার নিয়োগবিধি সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রদান। ১৬। বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় হতে নন-ক্যাডার পদে সুপারিশের জন্য বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রের কার্যাদি। ১৭। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি বিপণন অংশের কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা। ১৮। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত/প্রদেয় বিভিন্ন সুবিধাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ১৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ(প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বিপিএসসি ইত্যাদি) হতে চাহিত অত্র শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার জনবল সংক্রান্ত তথ্য, বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি, কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন ধরনের অভিযোগ, অভিযোগ নিষ্পত্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি সমন্বয়পূর্বক প্রেরণ/নিষ্পত্তিকরণ। ২০। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এল.পি.আর/ অবসর/পেনশন মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২১। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল(প্রেষণে নিয়োগ ব্যতীত) নিয়োগ/পদায়ন/পদ সৃষ্টি এবং সংরক্ষণ/ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২২। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বিদেশি বিশেষজ্ঞ/স্থানীয় বিশেষজ্ঞদের নিয়োগ/ পদায়ন/ পাসপোর্ট এবং অবস্থান সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২৩। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন তদারকি/অর্থ অবমুক্তকরণ/সমন্বয় সাধন/অর্থ মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা কমিশন / দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ / পত্রালাপসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	২৪। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আওতাভুক্ত বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২৫। কৃষি বিপণন অধিদপ্তর সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন। ২৬। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবলের ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শিক্ষা ছুটিসহ যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি। ২৭। জাতীয় বৃক্ষ রোপণ কর্মসূচি/জাতীয় ফলদবৃক্ষ রোপণ আন্দোলন সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি। ২৮। কৃষি ঋণ /ক্ষুদ্র ঋণ/ তাকাবি ঋণ/ অন্যান্য কৃষি ঋণ সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২৯। বাজার মূল্য/বাজার নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৩০। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/ কর্মচারী / কৃষক প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি/মডিউল প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৩১। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত বিপণন অংশের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা/অর্ধবার্ষিকী পরীক্ষা/ সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৩২। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের বিপণন অংশের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পরীক্ষার পরীক্ষক/ প্রশ্নকারক নিয়োগ/ মনোয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ৩৩। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত বিপণন অংশের কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত। ৩৪। আবহাওয়া সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৩৫। এগ্রোবিজনেস-এগ্রোপ্রসেসিং সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ৩৬। জৈব কৃষি নীতিমালা-২০১৫ (খসড়া) সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৩৭। হর্টেক্স ফাউন্ডেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ৩৮। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-৩	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, সম্প্রসারণ-৩ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, সম্প্রসারণ-১	১। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট ও কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর প্রশাসনিক বিষয়াদি। ২। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তা (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও ব্যক্তি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়াদি। ৩। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তা (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/প্রেষণ/লিয়েন প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৪। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তা (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত)/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৫। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তা (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত) নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল/সিলেকশনগ্রেড প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-৩	
শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
	৬। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট ও কৃষি তথ্য সার্ভিস সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন।
	৭। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত) অফিসার/কর্মচারীদের ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস/নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সম্পর্কিত বিষয়াদি।
	৮। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তাগণের (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত) নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
	৯। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তা (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত)/নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শিক্ষা ছুটি অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি।
	১০। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তা (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত)/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/মোটর সাইকেল/মোটর গাড়ি/বাই সাইকেল/কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ/অন্যান্য ঋণ প্রদান/মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
	১১। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তা (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন এবং সংরক্ষণ/পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
	১২। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর কর্মকর্তা (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত) স্থাবর/অস্থাবর জমি এবং সম্পত্তি অর্জন সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
	১৩। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর অফিসার (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত)/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি।
	১৪। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর অফিসার (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত)/কর্মচারীদের এলপিআর/অবসর/পেনশন মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি।
	১৫। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল (প্রেষণে নিয়োজিত ব্যতীত) নিয়োগ/পদায়ন/পদ সৃষ্টি এবং সংরক্ষণ/রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি।
	১৬। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বিদেশি বিশেষজ্ঞ/স্থানীয় বিশেষজ্ঞদের নিয়োগ/পদায়ন এবং অবস্থান সম্পর্কিত বিষয়াদি।
	১৭। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন তদারকি/অর্থ অবমুক্তকরণ/সমন্বয় সাধন/অর্থ মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা কমিশন/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ/পত্রালাপসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
	১৮। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আওতাভুক্ত বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা সফর সম্পর্কিত বিষয়াদি।
	১৯। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবলের ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শিক্ষা ছুটিসহ যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি।

শাখা/অধিশাখা : সম্প্রসারণ-৩	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	২০। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন/তদারকি সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২১। মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/কৃষি তথ্য সার্ভিস-এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের স্টিয়ারিং কমিটির সভা সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২২। বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর ক্যাডার অফিসারদের প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলাসহ যে কোনো সরকারি আদেশ জারি সংক্রান্ত। ২৩। ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন, রাশিয়াসহ অন্যান্য দেশে আলু, পান, ফলমূল ও শাকসবজি রপ্তানি কল্পে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২৪। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত/প্রদেয় বিভিন্ন সুবিধাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ২৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বিপিএসসি ইত্যাদি) হতে চাহিত অত্র শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার জনবল সংক্রান্ত তথ্য, বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি, কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন ধরনের অভিযোগ, অভিযোগ নিষ্পত্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি সমন্বয়পূর্বক প্রেরণ/নিষ্পত্তিকরণ। ২৬। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা অংশের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা/অর্ধবার্ষিকী পরীক্ষা/সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি। ২৭। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের মৃত্তিকা অংশের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পরীক্ষার পরীক্ষক/প্রশ্নকারক নিয়োগ/মনোনয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ২৮। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত কৃষি মৃত্তিকা অংশের কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা। ২৯। বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত মৃত্তিকা অংশের কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত। ৩০। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পিপিসি অনুবিভাগ

অনুবিভাগ : পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড কো-অর্ডিনেশন (পিপিসি)

অনুবিভাগ প্রধান : অতিরিক্ত সচিব (পিপিসি) **ছুটি বিকল্প : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উপকরণ)**
অধিশাখাপ্রধান : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (আইসি) **ছুটি বিকল্প : যুগ্ম সচিব/ উপসচিব (নিরীক্ষা)**

শাখা/অধিশাখা : আইসি-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, আইসি-১ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, আইসি-২	১। আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সংস্থা, এশিয়ান উন্নয়ন ব্যাংক, ইসলামিক উন্নয়ন ব্যাংক, ইইউ, ইসিডিসি ইত্যাদি উৎস হতে সাহায্য গ্রহণের উদ্যোগ, প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, সাহায্য প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয় (প্রকল্প দলিল স্বাক্ষর পর্যায় অবধি) ২। ও.আই.সি কমনওয়েলথ, সিজিও, জোট নিরপেক্ষ সম্মেলন, ৭৭ জাতি গ্রুপ, সিরডাপ, প্রভৃতি সংস্থা/গোষ্ঠীর সভা ও অন্যান্য কার্যপত্র পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়নসহ উক্ত সংস্থা/গোষ্ঠীর সাথে চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ৩। উক্ত সংস্থা/গোষ্ঠীসমূহ কর্তৃক আয়োজিত/ অর্থায়িত সভা, সম্মেলন ও সফরের জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন। ৪। এ শাখার দায়িত্বে ন্যস্ত বৈদেশিক সাহায্য সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ৫। উন্নয়ন সহযোগী দাতাদেশ হতে দ্বি-পাক্ষিক/বহুপাক্ষিক ভিত্তিতে সাহায্য গ্রহণের উদ্যোগ, সাহায্য প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয় (প্রকল্প দলিল/সাহায্য চুক্তি স্বাক্ষরের পর্যায় পর্যন্ত) এবং তাদের সাথে সম্ভাব্য পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৬। যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন/কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি, দ্বি-পাক্ষিক অর্থনৈতিক সম্পর্ক/সহযোগিতা সূত্রে প্রয়োজনীয় ব্রিফ প্রস্তুতকরণ। ৭। দ্বি-পাক্ষিক সহযোগিতা সংক্রান্ত সকল সভা, সম্মেলন ও সফরের জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন। ৮। বিভিন্ন দেশের সরকারের সাথে কৃষি খাতে দ্বি-পাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক সহায়তা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি। ৯। বাংলাদেশ আলু উপদেষ্টা বোর্ড গঠন সংক্রান্ত কার্যাদি। ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : আইসি-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, আইসি-২ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, আইসি-১	১। জাতিসংঘের খাদ্য ও কৃষি সংস্থার সম্মেলন, কাউন্সিল অধিবেশন, কমিটি/কমিশন, সভা, কর্মশালা, আঞ্চলিক সম্মেলন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ২। জাতিসংঘ, জাতিসংঘের খাদ্য ও কৃষি সংস্থা এবং উহাদের অংগ সংস্থার সভা ও অন্যান্য কার্যক্রমসমূহ ব্রিফ, কার্যপত্র, পর্যালোচনা প্রতিবেদন ও পজিশন পেপার প্রণয়ন। ৩। উক্ত সংস্থা/গোষ্ঠীসমূহ কর্তৃক আয়োজিত সভা, বাংলাদেশ সরকারের প্রতিনিধি মনোনয়ন। ৪। বিশ্ব খাদ্য দিবস উদ্‌যাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ৫। এসকাপ, টিসিডিসি, সিজিআই ও আর সিজিপিআরটি এর সঙ্গে প্রাথমিক যোগাযোগ, সমন্বয় রক্ষা করা ও চাঁদা প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ। ৬। আন্তর্জাতিক অর্থ তহবিলের জন্য প্রতিবেদন ও প্রশ্নমালার জবাব তৈরি। ৭। এফ,এ,ও'র খাদ্য নিরাপত্তা এবং দক্ষিণ দক্ষিণ সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন। ৮। খাদ্য নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি সম্পাদন। ৯। এফ,এ,ও অর্থায়নে সভা/কর্মশালা/প্রশিক্ষণে যোগদানের জন্য প্রার্থী মনোনয়ন প্রক্রিয়াকরণ। ১০। বিশ্ব ব্যাংক, ইফাদ, সার্ক এপিও/এমপিও সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১১। The Technical Committee on Agriculture and Rural Development (TC-ARD সভার আয়োজন, ইনপুটস প্রদান), সার্ক সামিট, সার্ক কৃষিমন্ত্রী পর্যায়ের সভা সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি সম্পাদন। ১২। সার্ক কৃষি কেন্দ্র (SAC) এর বিভিন্ন বিষয়াদি সম্পাদন। ১৩। ডি-৮ সংক্রান্ত বিষয়াদি (সম্মেলন, সভা ও সহযোগিতা ইত্যাদি)। ১৪। BIMSTEC সংক্রান্ত বিষয়াদি (কর্মশালা, কৃষি সহযোগিতা সংক্রান্ত Expart Group Meeting Concept paper প্রস্তুত ইত্যাদি)। ১৫। Alleviation of Poverty through Sustainable Agriculture (CAPSA) সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৬। ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনা (IPOA) (Regional Meeting on Financing Graduation Gaps of Asia Pacific LDCs) সংক্রান্ত কার্যাবলি। ১৭। জাতিসংঘের মানবাধিকার কাউন্সিল সংক্রান্ত বিষয়াদি (Universal Periodic Review (UPR). ১৮। FAO and UNDP এর যৌথ উদ্যোগে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি (National Bio-technological advancement in Bangladesh). ১৯। Bangladesh Centre for communication programme (BCCP) সংক্রান্ত কার্যাবলি। ২০। Consulting Group for International Research (CGIR) সংক্রান্ত কার্যাবলি। ২১। International Plant Protection Convention (IPPC) Replacement সংক্রান্ত কার্যাবলি। ২২। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা : পিপিবি

অধিশাখাপ্রধান : যুগ্মসচিব/ উপ-প্রধান ছুটি বিকল্প : যুগ্ম সচিব/ উপসচিব (আইসি)

শাখা/অধিশাখা : নীতি-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-১ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-৩	১। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জাতীয় সংসদ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি। ২। IPM নীতি, বায়োটেকনলজি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি। ৩। পানি নীতি ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৪। কৃষি ক্ষেত্রে ভর্তুকি নীতি সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৫। কৃষি ক্ষেত্রে সামাজিক নিরাপত্তা ও ক্ষুদ্র সেচ নীতি সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৬। উন্নয়ন সহযোগী ফোরামে উপস্থাপনীয় কৃষি মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি। ৭। পিপিসি/পিপিবি উইং সংশ্লিষ্ট : সংসদীয় স্থায়ী কমিটি বৈঠক, সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলির জবাব তৈরি, জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দিকনির্দেশনা/প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৮। পিপিসি উইংয়ের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : নীতি-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-২ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-৪	১। আমদানি, রফতানি, চা,পাট, শিল্প, সমবায়, ভূমি, কৃষি জমির ব্যবহার, আর্সেনিক সমস্যা ইত্যাদি বিষয়ক আন্তঃমন্ত্রণালয় নীতি সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি। ২। তথ্য মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি। ৩। কৃষি জমি অকৃষি কাজে ব্যবহার সংক্রান্ত নীতি পর্যালোচনা ও করণীয়। ৪। পুষ্টিনীতি সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : নীতি-৩

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-৩ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-১	১। দারিদ্র্যবিমোচন সংক্রান্ত স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলির সমন্বয়।
	২। জাতীয় কৃষি নীতি, জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
	৩। জাতীয় কৃষি কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি।
	৪। সংসদে উত্থাপিত পিপিসি/পিপিবি উইং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নাবলির জবাব প্রণয়ন।
	৫। এগ্রিকালচারাল পলিসি সাপোর্ট ইউনিট (আপসু) সংক্রান্ত কার্যাবলি।
	৬। জলবায়ু পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট ফাণ্ডের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণের কার্যাবলি।
	৭। সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত সমন্বয়।
	৮। ইন্টিগ্রেটেড এগ্রিকালচারাল প্রডাক্টিভিটি প্রজেক্ট (আইএপিপি) প্রকল্পের সমন্বয় এবং পরিবীক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলি।
	৯। Globally Important Agricultural Heritage System সম্পর্কিত কার্যাবলি।
	১০। এগ্রিকালচার সেক্টর রিভিউ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
	১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : নীতি-৪

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-৪ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-৩	১। কৃষি সংক্রান্ত সকল তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
	২। দেশি বিদেশি সংস্থা কর্তৃক প্রণীত কৃষি ও খাদ্য পরিস্থিতির ওপর পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যাবলি।
	৩। আমদানি রফতানি সংক্রান্ত বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের কার্যাদি।
	৪। প্রধান প্রধান ফসল প্রাক্কলন ও এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
	৫। কৃষি উৎপাদন সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান।
	৬। খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ কমিটির সভার জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন প্রণয়ন।
	৭। WTO সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি।
	৮। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ, খাদ্য মন্ত্রণালয় এর নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।
	৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : নীতি-৫

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-৫ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, নীতি-১	১। কৃষি উন্নয়নের ক্ষেত্রে লাগসই প্রযুক্তির ব্যবহার, কৃষি যান্ত্রিকীকরণ, কৃষিখাত সংক্রান্ত কর্মসূচি নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাবলি।
	২। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়,পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।
	৩। চিনি, ইক্ষু , বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ইত্যাদি নীতি সংক্রান্ত কার্যাবলির আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সাধন।
	৪। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি নীতি বিষয়ক আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
	৫। আন্তঃমন্ত্রণালয় নীতি সম্পর্কিত বিবিধ কার্যাবলি সম্পাদন।
	৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

গবেষণা অনুবিভাগ

অনুবিভাগ : গবেষণা

অনুবিভাগ প্রধান : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (গবেষণা) **ছুটি বিকল্প : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সম্প্রসারণ)**

অধিশাখাপ্রধান : যুগ্মসচিব/ উপসচিব **ছুটি বিকল্প : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (গবেষণা-৩)**

শাখা/অধিশাখা : গবেষণা-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, গবেষণা-১ **১ম ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, গবেষণা-২ **২য় ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, আইসি-২	**সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহ** ক) বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল খ) বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট **সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম সম্পাদন** ১। গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উদ্ভাবিত জাত, প্রযুক্তি ও কলাকৌশল দ্রুততম সময়ে মাঠ পর্যায়ে সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রতি ০৬ (ছয়) মাস অন্তর গবেষণা প্রতিষ্ঠান, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, বীজ উইং ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিভাগের সমন্বয়ে আন্তঃবিভাগীয় সভা অনুষ্ঠান ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ। ২। অধিশাখা/শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাসে কমপক্ষে একবার সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন এবং প্রণীত প্রতিবেদনের মন্তব্য বাস্তবায়নের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ। ৩। সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন। ৪। সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালক নিয়োগ। ৫। প্রকল্প কর্মসূচি সম্পৃক্ত যাচাই এবং স্টিয়ারিং কমিটিতে গবেষণা অনুবিভাগ থেকে অংশগ্রহণ এবং পরিকল্পনা অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন।

শাখা/অধিশাখা : গবেষণা-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	৬। নার্সভুক্ত নিম্নবর্ণিত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক ও গবেষণাধর্মী কাজে সমন্বয় সাধন :- **ক. কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান** (১) বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল (২) বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (৩) বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (৪) বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (৫) বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (৬) বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (৭) তুলা উন্নয়ন বোর্ড (৮) মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট (৯) বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট **খ. কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাবহির্ভূত প্রতিষ্ঠান** (১) বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট (২) বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট (৩) বাংলাদেশ বন গবেষণা ইনস্টিটিউট (৪) বাংলাদেশ চা গবেষণা ইনস্টিটিউট (৫) বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ৭। জনবল নিয়োগের (রাজস্ব ও প্রকল্প) ছাড়পত্র প্রদান এবং পদের মেয়াদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ। ৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ইত্যাদি)-এর চাহিদা অনুযায়ী জনবল, বেতন এবং কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও অভিযোগ নিষ্পত্তিসহ বিভিন্ন তথ্য সমন্বয়, অগ্রায়ণ ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ। ৯। অন্যান্য সহযোগী সরকারি/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/সংস্থা- এর সাথে যৌথভাবে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান এবং এ জাতীয় গবেষণা পরিচালনায় স্বত্ব/স্বার্থ সংরক্ষণ সহায়ক MoU/ চুক্তি স্বাক্ষরের কার্যক্রম গ্রহণ। ১০। দেশে/বিদেশে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রভৃতিতে অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে বিজ্ঞানীদের পেশাগত জ্ঞান/দক্ষতা বৃদ্ধি সহায়ক কার্যক্রম। ১১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের এসিআর সংক্রান্ত কার্যাদি। ১২। CIMMYT সংক্রান্ত কার্যাদি। ১৩। সামুদ্রিক শৈবাল (সি-উইড) ও ব্লু-ইকোনমি সংক্রান্ত কার্যাবলি। ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

শাখা/অধিশাখা : গবেষণা-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, গবেষণা-২ **১ম ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, গবেষণা-১ **২য় ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, আইসি-২	**সম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ** (ক) বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা) (খ) তুলা উন্নয়ন বোর্ড (সিডিবি) (গ) বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারটান) **সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম সম্পাদন** ১। সম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উদ্ভাবিত জাত, প্রযুক্তি ও কলাকৌশল দ্রুততম সময়ে মাঠ পর্যায়ে সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রতি ০৬(ছয়) মাস অন্তর গবেষণা প্রতিষ্ঠান, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, বীজ উইং ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/বিভাগের সমন্বয়ে আন্তঃবিভাগীয় সভা অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ। ২। অধিশাখা/শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাসে কমপক্ষে একবার সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন এবং প্রণীত প্রতিবেদনের মন্তব্য বাস্তবায়নের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ। ৩। সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন। ৪। সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালক নিয়োগ। ৫। প্রকল্প কর্মসূচি সম্পৃক্ত যাচাই এবং স্টিয়ারিং কমিটিতে গবেষণা অনুবিভাগ থেকে অংশগ্রহণ এবং পরিকল্পনা অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন। ৬। জনবল নিয়োগের (রাজস্ব ও প্রকল্পভুক্ত) ছাড়পত্র প্রদান এবং পদের মেয়াদ সংরক্ষণ/ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ। ৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন ইত্যাদি)- এর চাহিদা অনুযায়ী জনবল, বেতন এবং কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও অভিযোগ নিষ্পত্তিসহ বিভিন্ন তথ্য সমন্বয়, অগ্রায়ণ ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ। ৮। তুলা উন্নয়ন বোর্ড-এ বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন (বিপিএসসি) কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রথম শ্রেণির নন-ক্যাডার এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ। ৯। অন্যান্য সহযোগী সরকারি/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/সংস্থা-এর সাথে যৌথভাবে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান এবং এ জাতীয় গবেষণা পরিচালনায় স্বত্ব/স্বার্থ সংরক্ষণ সহায়ক MoU/চুক্তি স্বাক্ষরের কার্যক্রম গ্রহণ। ১০। দেশে/বিদেশে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রভৃতিতে অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে বিজ্ঞানীদের পেশাগত জ্ঞান/দক্ষতা বৃদ্ধি সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ। ১১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের এসিআর সংক্রান্ত কার্যাদি। ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : গবেষণা-৩	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
যুগ্মসচিব/উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, গবেষণা-৩ **১ম ছুটি বিকল্প :** যুগ্মসচিব (গবেষণা)/ উপসচিব, গবেষণা-১ **২য় ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, গবেষণা-২	**সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহ** ক) বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিআরআরআই) খ) বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) গ) বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) **সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় সংক্রান্ত নিম্নবর্ণি কার্যক্রম সম্পাদন** ১। গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উদ্ভাবিত জাত, প্রযুক্তি ও কলাকৌশল দ্রুততম সম মাঠ পর্যায়ে সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রতি ০৬ (ছয়) মাস অন্তর গবেষণা প্রতিষ্ঠান কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, বীজ উইং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/বিভাগের সমন্বয়ে আন্তঃবিভাগীয় সভা অনুষ্ঠান এ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ। ২। অধিশাখা/শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাসে কমপ একবার সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন এবং প্রণীত প্রতিবেদনের মন্ত বাস্তবায়নের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ। ৩। সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন। ৪। সম্পৃক্ত গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালক নিয়োগ। ৫। প্রকল্প কর্মসূচি সম্পৃক্ত যাচাই এবং স্টিয়ারিং কমিটিতে গবেষণা অনুবিভাগ থে অংশগ্রহণ এবং পরিকল্পনা অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন। ৬। জনবল নিয়োগের (রাজস্ব ও প্রকল্পভুক্ত) ছাড়পত্র প্রদান এবং পদের মেয় সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ। ৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ইত্যাদি) এর চাহিদা অনুযায়ী জনবল, বেতন এ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও অভিযোগ নিষ্পত্তিসহ বিভিন্ন তথ্য সমন্ব অগ্রায়ণ ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ। ৮। অন্যান্য সহযোগী সরকারি/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/সংস্থা-এর সাথে যৌথভা গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান এবং এ জাতীয় গবেষণা পরিচালনা স্বত্ব/স্বার্থ সংরক্ষণ সহায়ক MoU/চুক্তি স্বাক্ষরের কার্যক্রম গ্রহণ। ৯। দেশে/বিদেশে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রভৃতিতে অংশগ্রহণে সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে বিজ্ঞানীদের পেশাগত জ্ঞান/দক্ষতা বৃদ্ধি সহায়ক কার্যক্র গ্রহণ। ১০। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের এসিআর সংক্রান্ত কার্যাদি। ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

নিরীক্ষা অনুবিভাগ

অনুবিভাগ : নিরীক্ষা

অনুবিভাগ প্রধান : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা) **ছুটি বিকল্প : মহাপরিচালক (বীজ)**

অধিশাখাপ্রধান : যুগ্মসচিব/ উপসচিব **ছুটি বিকল্প : যুগ্মসচিব/উপসচিব (আই,সি)**

শাখা/অধিশাখা : নিরীক্ষা-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, নিরীক্ষা-১ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, নিরীক্ষা-২	**নিম্নবর্ণিত সংস্থা/দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহ এবং এসকল সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত/বাস্তবায়নাধীন** ১। **সকল প্রকল্পের অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন :** ক) কৃষি মন্ত্রণালয়, খ) কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ঘ) তুলা উন্নয়ন বোর্ড, ঙ) কৃষি তথ্য সার্ভিস, চ) বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, ছ) মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, জ) বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল, ঝ) বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঞ) বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট, ট) বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঠ) বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট, ড) বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঢ) বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ণ) হর্টেক্স ফাউন্ডেশন এবং ত) NATA. ২। অডিট আপত্তির ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন এবং মনিটরিং টাস্কফোর্স সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ৩। উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থার সংকলনভুক্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে পিএ কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন। ৪। অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের অবসর গ্রহণ কালে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : নিরীক্ষা-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, নিরীক্ষা-২ **ছুটি বিকল্প :** উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, নিরীক্ষা-১	১। বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)-এর সকল অফিস এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত/বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ২। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিএমডিএ)-এর সকল অফিস এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত/ বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৩। বিএডিসি ও বিএমডিএ-এর সংকলনভুক্ত অডিট আপত্তি নিরসনকল্পে পিএ কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন এবং নিরীক্ষা অনুবিভাগের পক্ষে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন। ৪। বিএডিসি ও বিএমডিএ-এর অডিট আপত্তির অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে ত্রিপক্ষীয় সভা/ পর্যালোচনা সভা আয়োজনসহ আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ। ৫। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ ও দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় সভায় অডিট প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং অগ্রগতি পর্যালোচনা। ৬। প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ। ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

বীজ উইং

অনুবিভাগ : বীজ উইং

অনুবিভাগ প্রধান : মহাপরিচালক (বীজ) **ছুটি বিকল্প : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)**

অধিশাখাপ্রধানঃ প্রধান বীজতত্ত্ববিদ

শাখা/অধিশাখা : সহকারী বীজতত্ত্ববিদ-১	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
সহকারী বীজতত্ত্ববিদ-১ **ছুটি বিকল্প :** সহকারী বীজতত্ত্ববিদ-২	১। জাতীয় বীজ বোর্ডকে সাচিবিক সহায়তা দান। ২। জাতীয় বীজ নীতি, বীজ আইন, বীজ বিধি, উদ্ভিদ সংগনিরোধ আইন, উদ্ভিদ সংগনিরোধ বিধি, প্লান্ট ভ্যারাইটি প্রটেকশন বিধি, উদ্ভিদ জাত ও কৃষক অধিকার সংরক্ষণ আইন ও বিধিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৩। বীজ সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন। ৪। বীজ সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/বিনিময় চুক্তি/প্রটোকল স্বাক্ষর। ৫। নিয়ন্ত্রিত এবং অনিয়ন্ত্রিত ফসলের জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধন। ৬। নিয়ন্ত্রিত এবং অনিয়ন্ত্রিত ফসলের বীজ আমদানি-রপ্তানি ও সরবরাহ। ৭। বীজ ডিলার নিবন্ধন ও নবায়ন। ৮। হাইব্রিড ধান বীজ আমদানি ও উৎপাদন কার্যক্রম মনিটরিং। ৯। বীজ শিল্পের প্রচার ও প্রসার সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : সহকারী বীজতত্ত্ববিদ-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
সহকারী বীজতত্ত্ববিদ-২ **ছুটি বিকল্প :** সহকারী বীজতত্ত্ববিদ-১	১। ন্যাশনাল সীড সিস্টেম মনিটরিং। ২। সীড প্রমোশন কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। ৩। সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে চাষিদের নিকট সরবরাহকৃত বীজের গুণগতমান মনিটরিং। ৪। বেসরকারি বীজ ব্যবসায়ী, প্রতিষ্ঠান এবং সমিতিকে উন্নত বীজের ব্যবহার সম্পর্কে উদ্বুদ্ধকরণ ও তাদের কার্যাদি নিয়ন্ত্রণ। ৫। বেসরকারি পর্যায়ে ব্রিডার বীজ, ভিত্তি বীজ ও প্রত্যয়িত বীজের প্রাপ্যতা সহজীকরণ। ৬। সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে বীজ প্রযুক্তি বিষয়ক সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ড। ৭। বীজ সংক্রান্ত অভিযোগ তদন্ত। ৮। বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর কারিগরি বিষয় সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা অনুবিভাগ

অনুবিভাগ : পরিকল্পনা

অনুবিভাগ প্রধান : যুগ্ম-প্রধান — ছুটি বিকল্প : জ্যেষ্ঠ উপ-প্রধান

অধিশাখাপ্রধান : উপ-প্রধান (পরিকল্পনা-১) — ছুটি বিকল্প : উপ-প্রধান (পরিকল্পনা-২)

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-১

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-১ **ছুটি বিকল্প** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-২	১। বিএআরসি (আংশিক), ব্রি, বিএসআরআই, এসসিএ, বারটান, বিজেআরআই ও তুলা উন্নয়ন বোর্ডের প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি। ২। পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের (কৃষি মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট) প্রকল্পের কার্যাবলি। ৩। Women in Development (WID) সম্পর্কিত কার্যাবলির সমন্বয় সাধন। ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপির ওপর কৃষি মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ। ৫। আন্তঃমন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন/অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৬। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। ৭। প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশন ও আইএমইডিতে প্রেরণ। ৮। সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ৯। বারটান এর প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও অর্থ ছাড়সহ প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলি। ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা: পরিকল্পনা-২

শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-২ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৩	১। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ পুনঃউপযোজন/ সংশোধন। ২। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি অনুমোদন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত এনইসি সভার ব্রিফ প্রণয়ন। ৩। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের নিমিত্ত সার্বিক সমন্বয় সাধন। ৪। বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য প্রাক্কলন (ইআরডি কর্তৃক) সংক্রান্ত কার্যাদি। ৫। পঞ্চবার্ষিক ত্রিবার্ষিক রোলিং প্লান ও মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন (পরিকল্পনা উইং অংশ)। ৬। দাতাগোষ্ঠীর সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ফোরামের জন্য প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। ৭। এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্যের পিএ অথরাইজেশন জারি সংক্রান্ত। ৮। প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর ও ইআরডি'তে প্রেরণের জন্য এডিপি ও আরএডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য পুনঃভরণ প্রতিবেদন প্রণয়ন। ৯। এডিপি ও আরএডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী (ডিপিএ, আরপিএসহ) অর্থ বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। ১০। একনেক/এনইসি'র সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি। ১১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-২	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	১২। জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এবং মাননীয় অর্থমন্ত্রী কর্তৃক বাজেট বক্তৃতার জন্য প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। ১৩। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক প্রতিবেদন ও কৃষি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের তথ্য প্রদান। ১৪। ডিএই'র প্রকল্পের অর্থছাড়সহ কার্যাবলি (আংশিক)। ১৫। IMED এর চাহিত তথ্য প্রেরণ। ১৬। পরিকল্পনা উইং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ, সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণ বিষয়ে মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি ও অন্যান্য সমন্বয় কার্যক্রম। ১৭। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কৃষি মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালে প্রদত্ত দিকনির্দেশনা সংক্রান্ত (পরিকল্পনা উইং সংশ্লিষ্ট) কার্যক্রম সম্পাদন। ১৮। ইনোভেশন সেল সংক্রান্ত (পরিকল্পনা উইং সংশ্লিষ্ট) কার্যক্রম সম্পাদন। ১৯। ICT সেল এর সাথে সমন্বয় সাধন করা (পরিকল্পনা উইং সংশ্লিষ্ট)। ২০। IBAS এ প্রকল্পের আর্থিক অগ্রগতি এন্ট্রিকরণ (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)। ২১। জেডিসিএফ প্রকল্প বিষয়ে ইআরডি ও সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা। ২২। World Bank/JICA/IDB/FAO/China Government এর চাহিত নতুন প্রকল্প প্রস্তাব বিষয়ে ইআরডি ও সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা। ২৩। MTSBP সংক্রান্ত (পরিকল্পনা উইং সংশ্লিষ্ট) কার্যক্রম সম্পাদন। ২৪। এগ্রিবিজনেস ক্রেডিট ফান্ড সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন। ২৫। সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক ভিত্তিতে আপডেটকরণ। ২৬। দাতা সংস্থার প্রেরিত তথ্যাদি বিষয়ে মতামত প্রদান। ২৭। মিশনের ক্লিয়ারেন্স প্রদান সংক্রান্ত। ২৮। অর্থনৈতিক সমীক্ষা রিপোর্ট সংক্রান্ত (পরিকল্পনা উইং সংশ্লিষ্ট)। ২৯। জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন ও মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ। ৩০। পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টরের সাথে সমন্বয় ও বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ। ৩১। MTBF এর আওতায় কল সার্কুলার-১ এবং কল সার্কুলার-২ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকল্পের কোড ভিত্তিক তথ্যাদি IBAS এ এন্ট্রিকরণ। ৩২। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। ৩৩। প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশন ও আইএমইডিতে প্রেরণ। ৩৪। সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ৩৫। দক্ষিণ অঞ্চলের কৃষির উন্নয়নে মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৩৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৩	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৩ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৪	১। এডিপি ও থোক বরাদ্দভুক্ত পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহ প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সমন্বয় সাধন। ২। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে তিন পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদের সাথে চুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৩। পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন ও সমন্বয় সাধন। ৪। বারি-এর প্রকল্পসমূহের অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ এবং অর্থ ছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি। ৫। ডিএই'র প্রকল্পের (আংশিক) অর্থ ছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি। ৬। 'ইন্টিগ্রেটেড এগ্রিকালচারাল প্রডাক্টিভিটি প্রজেক্ট (আইএপিপি)' প্রকল্প অনুমোদন/ সংশোধন প্রক্রিয়াকরণ, অর্থছাড়, পদসংরক্ষণসহ বিবিধ কার্যাবলি। ৭। ব্রি, বিনা, বিজেআরআই এবং এসআরডিআই-এর প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, অর্থছাড়সহ অন্যান্য কার্যাবলি। ৮। রাজস্ব বাজেটের আওতায় কর্মসূচি মনিটরিং। ৯। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। ১০। শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং। ১১। প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশন ও আইএমইডিতে প্রেরণ। ১২। সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৪	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৪ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৫	১। বিএডিসির ফসল ও সেচ খাতভুক্ত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়। ২। বিনা'র সকল বিনিয়োগ প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়। ৩। রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্থানান্তর কার্যক্রম পরীক্ষান্তে প্রশাসন ও উপকরণ অনুবিভাগে মতামত প্রদান। ৪। বিএডিসি'র ফসল ও সেচ খাতের প্রকল্পসমূহের সংশোধন প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন। ৫। এডিপিভুক্ত বিএডিসি'র প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্যের আরপিএ অথরাইজেশন জারি সংক্রান্ত কাজ। ৬। বিএডিসি'র উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আওতায় যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন। ৭। লিড এজেন্সীভুক্ত বিএডিসির আওতাধীন কতিপয় প্রকল্পের ডিএই, বারি, ব্রি ও ড্যাম অঙ্গের অর্থছাড়, যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবলের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ এবং আরপিএ অথরাইজেশন সংক্রান্ত কাজ। ৮। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। ৯। প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশন ও আইএমইডিতে প্রেরণ। ১০। সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা : পরিকল্পনা

অধিশাখাপ্রধান : উপ-প্রধান (পরিকল্পনা-২)

ছুটি বিকল্প : উপ-প্রধান (পরিকল্

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৫	
শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৫ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৬	১। ডিএই'র প্রকল্পের অর্থ ছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন (আংশিক)। ২। এসআরডিআই'র প্রকল্পের অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়। ৩। প্রাকৃতিক দুর্যোগ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রণয়ন। ৪। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের প্রকল্পের অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থছ ৫। কৃষি মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে এনজিও বিষয়ক সকল কার্যাদি সম্প ৬। ডিএই'র প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থছাড় (আংশিক)। ৭। জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক অত্র মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প গ্রহণ ও এ বিষয়ক অ মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প বিষয়ে মতামত প্রদান। ৮। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। ৯। প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশন ও আইএমইডিতে প্রেরণ। ১০। সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ১১। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৬	
শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৬ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৭	১। বিএআরসি (আংশিক), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর ও কৃষি তথ্য সার্ভিস এর স প্রকল্পের অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়। ২। মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন। ৩। সংস্থা পর্যায়ে এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ ও আন্তঃমন্ত্রণাল চিহ্নিত বিষয়াবলি এডিপি পর্যালোচনা সভার আলোচ্যসূচিভুক্তকরণ। ৪। কৃষি বিপণন অধিদপ্তর ও কৃষি তথ্য সার্ভিস এর সকল প্রকল্পের অনুমোদ প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থছাড়। ৫। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৭	
শাখাপ্রধান ও শাখা	কার্যাবলি
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৭ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান পরিকল্পনা শাখা-৮	১। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের প্রকল্পসমূহের অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন ও অর্থছাড় ২। কৃষি মন্ত্রণালয়ের এডিপিভুক্ত এলজিইডি'র প্রকল্পসমূহের অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অ ছাড়। ৩। ডানিডা সাহায্যপুষ্ট Agriculture Sector Program Support (ASPS)-এ আওতায় নতুন প্রকল্প/কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি। ৪। 'পলিসি অ্যান্ড প্লানিং সাপোর্ট ইউনিট (কৃষি মন্ত্রণালয়)' প্রকল্পের অর্থ ছাড়স বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৭	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	৬। সমন্বিত মানসম্পন্ন উদ্যান উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়সহ প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন। ৭। আর্সেনিক সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পের ওপর মতামত প্রদান এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের এ সংক্রান্ত প্রকল্পের কার্যাবলি পরিবীক্ষণের ফোকাল পয়েন্ট-এর সাচিবিক সহায়তা প্রদান। ৮। ডানিডা সাহায্যপুষ্ট (Agricultural Growth and Employment Program ভুক্ত Integrated Farm Management Component) শীর্ষক প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলি। ৯। 'পলিসি অ্যান্ড প্লানিং সাপোর্ট ইউনিট (কৃষি মন্ত্রণালয়)' প্রকল্পের নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১০। সিম্মিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি। ১১। এফএও কর্তৃক প্রণীত প্রকল্প সার পত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি। ১২। এফএও এর তত্ত্বাবধানে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পের যাবতীয় কার্যক্রম। ১৩। ইউএসএআইডি এর আওতায় আইএফডিসি কর্তৃক বাস্তবায়িত যাবতীয় কার্যাবলি। ১৪। পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের ডিএই অঙ্গের সকল কার্যক্রম। ১৫। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। ১৬। প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশন ও আইএমইডিতে প্রেরণ। ১৭। সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৮	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৮ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৯	১। আইএমইডি-তে প্রকল্পসমূহের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক ও সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ। ২। ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৩। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো থেকে প্রাপ্ত কৃষি সংক্রান্ত সকল প্রকল্পের ওপর মতামত প্রদান। ৪। কৃষি মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে এনজিও বিষয়ক সকল কার্যাদি সম্পাদন। ৫। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়। ৬। প্রকল্পের রোডম্যাপ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়াবলি এবং ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে সাচিবিক সহায়তা প্রদান। ৭। মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন। ৮। জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমী'র (এনএটিএ) প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও অর্থ ছাড়সহ প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলি। ৯। আইএমইডি-তে প্রকল্পসমূহের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ। ১০। পরিকল্পনা কমিশনে উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ। ১১। প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরে এডিপি ও আরএডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য পুনঃভরণ প্রতিবেদন প্রণয়ন। ১২। সচিবালয়ের আওতায় কৃষি মন্ত্রণালয় অংশের প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়। ১৩। কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ বিষয়ক উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৮	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
	১৪। পরিকল্পনা অনুবিভাগের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের আইসিটি বিষয়ক কাজের সমন্বয় সাধন ১৫। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। ১৬। সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ১৭। প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশন ও আইএমইডিতে প্রেরণ। ১৮। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সংস্থার উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সমন্বয়। ১৯। মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বিষয়ক সমন্বয়। ২০। রাজস্ব বাজেটভুক্ত কর্মসূচির সমন্বয়। ২১। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা/অধিশাখা : পরিকল্পনা-৯	
শাখাপ্রধান ও শাখা	**কার্যাবলি**
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৯ **ছুটি বিকল্প :** সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-৫	১। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর (উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত)। ২। পরিকল্পনা উইং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ, সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণ বিষয়ক মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি ও অন্যান্য সমন্বয় কার্যক্রম। ৩। দারিদ্র্য বিমোচন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ওপর মতামত প্রণয়ন। ৪। কৃষি ঋণ ফাউন্ডেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন। ৫। কেজিএফ এর প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও অর্থ ছাড়সহ প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলি। ৬। সংস্থা পর্যায়ে এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ ও আন্তঃমন্ত্রণালয়ের চিহ্নিত বিষয়াবলি এডিপি পর্যালোচনা সভার আলোচ্যসূচিভুক্তকরণ। ৭। মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। ৮। প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশন ও আইএমইডিতে প্রেরণ। ৯। সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ১০। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।