গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mofood.gov.bd

নং-১৩.০০.০০০০.০১৩.০৪.০০১.১২ (অংশ-১)- ১২৮

তারিখঃ ২৫ ফাল্গুন, ১৪২৬ ব. / ০৯ মার্চ ২০২০ খ্রি.

অফিস আদেশ

Rules of Business 1996 এর Rule 3 (vi) এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে খাদ্য মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সমন্বয় ও গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এর অনুবিভাগ (Wing), অধিশাখা (Branch), শাখা (Section) এবং কোষ (Cell) এর কর্মপরিধি পরিশিষ্ট 'ক' অনুসারে বন্টন করা হলো। এ বিষয়ে ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০৯/০৩/২০২০

ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম
সচিব

নং-১৩.০০.০০০০.০১৩.০৪.০০১.১২ (অংশ-১)-১২৮/১(৪০)

তারিখঃ ২৫ ফাল্গুন, ১৪২৬ ব. / ০৯ মার্চ ২০২০ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ
০১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়।
০২। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর/এফপিএমইউ, ১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
০৩। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ, ৭১-৭২ নিউ ইস্কাটন রোড, প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ১৩ তলা, ঢাকা।
০৪। যুগ্মসচিব (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়।
০৫। উপসচিব/উপপ্রধান (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়।
০৬। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
০৭। সচিবের একান্ত সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
০৮। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান/সহযোগী গবেষণা পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল)/ সিনিয়র তথ্য অফিসার/বাজেট অফিসার /হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
০৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
১০। প্রোগ্রামার, খাদ্য মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

০৯/৩/২০২০

(মোহাঃ হারুন-অর-রশীদ)
উপসচিব
ফোন-৯৫৪০১৫৪

E:\rashed\letter-2020.docx

খসড়া

খাদ্য মন্ত্রণালয়

অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা ভিত্তিক কর্মবন্টন

সচিব :

Rules of Business Allocation of Business অনুসারে সার্বিক দায়িত্ব পালন।

ক. প্রশাসন অনুবিভাগ :

১. মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশাসন অধিশাখা, সংস্থা প্রশাসন অধিশাখা, সংসদ ও সমন্বয় শাখা, সেবা শাখা, তদন্ত শাখা এবং আইসিটি সেল-এর সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. মন্ত্রণালয়ের ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলার আপীলের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

৩. মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের নিয়োগ/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

৪. অনুবিভাগের উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ভ্রমণসূচি/ডায়েরী অনুমোদন এবং মন্ত্রণালয়ের উপসচিব পর্যায়ের ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা;

৫. অধিনস্থ যুগ্মসচিব/উপসচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (সংগ্রহ ও সরবরাহ)
২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

ক.১ অভ্যন্তরীণ প্রশাসন অধিশাখা এর কার্যাবলী :

১. মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা, অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২ শাখা এবং গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার কার্যাবলী তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব, অধিশাখার সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবগণের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন;

৩. অধীনস্থ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান;

৪. খাদ্য অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৫. মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ/বদলী/চাকরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন অধিশাখা প্রধান
২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট অধিশাখা প্রধান

ক.১.১ অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা এর কার্যাবলী :

১. মন্ত্রণালয়ের ঘোষিত ও অঘোষিত (নন-গেজেটেড) কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি, অবসর, শৃংখলাজনিত এবং অন্যান্য কার্যাদি;

২. মন্ত্রণায়ের ১ম/২য় শ্রেণির সকল কর্মকর্তা ও অধিদপ্তরের আইন উপদেষ্টার যোগদানপত্র পৃষ্ঠাংকনসহ দায়িত্ব প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩. মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ, শিক্ষা ও ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ;

৪. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক কমিশন/কমিটি/বোর্ড/সভা/সেমিনার ইত্যাদিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন;

৫. সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;

৬. মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও হাল-নাগাদকরণ;

৭. অফিস নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা;

৮. স্থায়ী আদেশ দ্বারা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন;

৯. সকল শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী সংক্রান্ত বিষয়াদি (প্রেষণসহ);

১০. আন্তর্জাতিক সংস্থার সদস্য পদ লাভ, MOU স্বাক্ষর (সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের পরামর্শমতে);

১১. খাদ্য অধিদপ্তরের আইন উপদেষ্টা নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

ক.১.২ অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২ শাখা এর কার্যাবলী :

১. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পদ সৃজন, বছর ভিত্তিক মেয়াদ সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, বিলুপ্তি, উদ্বৃত ঘোষণা, সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) সংশোধন, হালনাগাদকরণ, অফিস সরঞ্জাম ও যানবাহন সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তি, নিয়োগ বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২. মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিম খাত হতে বাজেট বিভাজন/মঞ্জুরী প্রদান (গৃহ নির্মাণ, গৃহমেরামত/মোটর গাড়ি, সাইকেল, মটর সাইকেল ক্রয়/কম্পিউটার ক্রয়);

৩. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর দপ্তরের **২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির** কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত;

৪. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী;

৫. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন;

৬. মন্ত্রণালয়ের ও অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে এ মন্ত্রণালয়ের কোটাভূক্ত এ বি ও সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৭. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিলের অর্থ মঞ্জুরী;

৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট প্রাপ্য সরকারি দাবী মওকুফ সংক্রান্ত;

৯. মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (প্রেষণসহ) সংরক্ষণ;

১০. খাদ্য অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও তথ্য সরবরাহকরণ;

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

ক.১.৩ সেবা শাখা এর কার্যাবলি:

১. মন্ত্রণালয়ের অফিস স্থান সংস্থান;

২. মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;

৩. প্রোটোকল;

৪. যানবাহন কনডেমনেশন কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত;

৫. অফিস সরঞ্জমাদি, মনোহারী দ্রব্যাদি, ফরম সংরক্ষণ এবং আসবাবপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ;

৬. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের লিভারিজ (পোষাক) সরবরাহকরণ সংক্রান্ত;

৭. মন্ত্রণালয়ের সভা অনুষ্ঠান, কক্ষ বরাদ্দ এবং সজ্জিতকরণ;

৮. সরকারি দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান ও আনুষঙ্গিক বিষয়াবলি;

৯. আইন, বিধি ও অন্যান্য বই পত্র সংগ্রহ/ছাপানো এবং গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা;

১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

১১. দপ্তর/সংস্থার যানবাহন ক্রয় ও মেরামত সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২ শাখা প্রধান

ক.২ সংস্থা প্রশাসন অধিশাখা এর কার্যাবলি :

১. মন্ত্রণালয়ের সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা ও সংস্থা প্রশাসন-২ শাখার সামগ্রিম কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. অধিনস্থ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান;

৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন অধিশাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট অধিশাখা প্রধান

ক.২.১ সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা এর কার্যাবলি :

১. বিসিএস (খাদ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি, বিভাগীয় ও সিনিয়র স্কেল পরীক্ষা, পদোন্নতি/চলতি দায়িত্ব, পদমর্যাদা ও বেতন স্কেল উন্নীতকরণ, পিআরএল, পেনশন, ছুটি, ভ্রমণ ও পরিদর্শন, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, শিক্ষা, প্রভৃতি সংস্থাপন বিষয়ক সকল কার্যক্রম;

২. খাদ্য অধিদপ্তরের নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, ছুটি, প্রেষণ, পিআরএল, পেনশন, ক্যাডারে অন্তর্ভুক্তি (এনক্যাডারমেন্ট) ও পরিদর্শন বিষয়ক সকল কার্যক্রম;

৩. খাদ্য অধিদপ্তরের অন্যান্য ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, ছুটি প্রেষণ ও অবসর সংক্রান্ত;

৪. ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, প্রেষণ, চলতি দায়িত্ব প্রদান বিষয়ক সকল কার্যক্রম;

৫. ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, প্রেষণ, সংস্থাপন বিষয়ক রেফার্ড কেইস, বিভিন্ন পদের মর্যাদা ও বেতন স্কেল উন্নীতকরণ বিষয়ক সকল কার্যক্রম;

৬. মুক্তিযোদ্ধা/মুজিবনগর কর্মচারীদের রেফার্ড কেইস, কর্মচারীদের বিবিধ অনুদান প্রদান, ঋণ মওকুফ ও আনুষঙ্গিক অন্যান বিষয়ক সকল কার্যক্রম;

৭. খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশাসনিক ও আর্থিক সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

৮. খাদ্য অধিদপ্তরের উপজাতীয়দের নিয়োগ সংক্রান্ত;

৯. খাদ্য অধিদপ্তরের সার্ভিস এসোসিয়েশনের স্মারক পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ;

১০. খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়া পাওনার বিষয়ে কার্যক্রম;

১১. খাদ্য অধিদপ্তরের ক্যাডার/নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১২. ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের ১ম শ্রেণি পদে পদোন্নতির লক্ষ্যে পিএসসিতে সুপারিশের জন্য প্রেরণ;

১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-২ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

ক.২.২ সংস্থা প্রশাসন-২ শাখা এর কার্যাবলি :

১. খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন পদ সৃজন, বছর ভিত্তিক মেয়াদ সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, বিলুপ্তি, উদ্বৃত ঘোষণা, সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E), সংশোধন, অফিস সরঞ্জাম ও যানবাহন সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তি;

২. খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন আইন, বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/হালনাগাদকরণ প্রভৃতি;

৩. খাদ্য অধিদপ্তরের নতুন পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদের পুন:মঞ্জুরী প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. খাদ্য অধিদপ্তরের বেতন বৈষম্য ও অন্যান্য চাকরি সুবিধাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৫. খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি;

৬. খাদ্য অধিদপ্তরের জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৭. খাদ্য অধিদপ্তরের উদ্বৃত ও মুজিবনগর কর্মচারীদের আত্নীকরণ;

৮. ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিভাগীয় দন্ড প্রদানের বিষয়ে পিএসডি'র মতামত গ্রহণ;

৯. খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট সরকারি দাবী মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

১০. চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত অনুদান সংক্রান্ত;

১১. প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ তহবিল হতে অসুস্থতাজনিত অনুদান সংক্রান্ত;

১২. মুক্তিযোদ্ধা প্রত্যয়ন সংক্রান্ত;

১৩. মৃত্যুজনিত কারণে গৃহ নির্মান, মেরামত, মোটর সাইকেল ইত্যাদি অগ্রিম ও অন্যান্য সরকারি দাবী;

১৪. খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে সভা/সম্মেলনের আয়োজন;

১৫. অধিদপ্তরের বিভাগীয় পদোন্নতি ও অন্যান্য সভায় মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্ব করা ও

১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : নিরাপদ খাদ্য শাখা প্রধান

ক.২.৩ তদন্ত শাখা এর কার্যাবলি:

১. মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত সকল প্রকার অভিযোগের তদন্তের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;

২. মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল পর্যায়ের অফিসের দর্শন ও পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রশ্নমালা প্রণয়ন এবং কার্য-পদ্ধতির বিষয়ে পরামর্শ প্রদান;

৩. খাদ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সংবাদপত্র ও গণমাধ্যমে প্রকাশিত ও প্রাপ্ত অন্যান্য অভিযোগসমূহ তদন্তক্রমে প্রতিবেদন পেশ;

৪. খাদ্য ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে দুর্নীতি ও আত্নসাৎ বন্ধের কার্যক্রম গ্রহণ ও সুপারিশ প্রদান;

৫. খাদ্য মন্ত্রণালয়াধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংযুক্ত অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত সকল প্রকার অভিযোগের উপর কার্যক্রম গ্রহণ;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-২ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

ক.২.৪ আইসিটি সেল এর কার্যাবলি:

১. মন্ত্রণালয়ের নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;

২. ওয়েব সাইট তৈরি ও হালনাগাদ রাখা;

৩. ইন্টারনেট বিষয়ক সেবা প্রদান;

৪. ট্রাবল-শ্যুটিং ও সিস্টেম সার্পোট;

৫. ডেটাবেইজ তৈরী ও ব্যবহার;

৬. মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন আইসিটি প্রকল্পের বিষয়ে সহায়তা;

৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;

৮. কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংক্রান্ত যন্ত্রাংশ ক্রয়ে পরামর্শ;

৯. মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়ন ও সমন্বয় সাধন;

১০. এমআইএস (MIS) কার্যক্রম;

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

ক.২.৫ সমন্বয় ও সংসদ শাখা এর কার্যাবলি :

১. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা/আন্ত:মন্ত্রণালয় সমন্বয় সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

২. মন্ত্রণালয়ের একাধিক শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের সাথে সম্পর্কিত বিষয়াদির সমন্বয়;

৩. জেলা প্রশাসক সম্মেলন সম্পর্কিত বিষয়াবলি;

৪. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক কর্মকান্ড প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং অনুমিত হিসাব কমিটি সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/মন্ত্রণালয়ের সরকারি ও বেসরকারি সংস্থা/দপ্তরের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

৬. বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রণয়ন, মন্ত্রিসভা বৈঠক ও সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

৭. খাদ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

৮. শৃঙ্খলাজনিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : তদন্ত শাখা প্রধান

খ. নিরাপদ খাদ্য অনুবিভাগ

১. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের নিরাপদ খাদ্য শাখার সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. সহ: সচিব/সিনি: সহ: সচিব/উপসচিব এর ভ্রমণসূচি/ডায়েরি অনুমোদন এবং ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা;

৩. অধীনস্থ উপসচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ; এবং

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (বাজেট ও অডিট)

খ.১.১ নিরাপদ খাদ্য শাখা এর কার্যাবলি :

১. নিরাপদ খাদ্য আইন, ২০১৩ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;

২. নিরাপদ খাদ্য আইনের অধীনে বিভিন্ন বিধিমালা ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন-সংশোধন-হালনাগাদকরণ এবং বিবিধ আদেশ ও প্রজ্ঞাপন জারী;

৩. বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন পদ সৃজন-স্থায়ীকরণ, নিয়োগ, বদলি, চুক্তি, পদোন্নতি প্রভৃতি সংস্থাপন বিষয়ক কার্যক্রম;

৪. নিরাপদ খাদ্য দিবস উদযাপন;

৫. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-২ শাখা প্রধান

গ. সংগ্রহ ও সরবরাহ অনুবিভাগ :

১. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের সংগ্রহ এবং সরবরাহ অধিশাখার সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. উপসচিব সংগ্রহ ও সরবরাহ এর ভ্রমণসূচি/ডায়েরি অনুমোদন এবং ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা;

৩. সরবরাহ ও সংগ্রহ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;

৪. অধীনস্থ উপসচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ; এবং

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (বাজেট ও অডিট)

গ.১ সরবরাহ অধিশাখা এর কার্যাবলি :

১. মন্ত্রণলয়ের সরবরাহ-১ ও সরবরাহ-২ শাখার সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. অধীনস্থ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান;

৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সংগ্রহ অধিশাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন অধিশাখা প্রধান

গ.১.১ সরবরাহ-১ শাখা এর কার্যাবলি :

১. খাদ্য সামগ্রী সরবরাহের নীতিমালা প্রণয়ন;

২. খাদ্যশস্যের কমিশন ও মূল্য নির্ধারণ;

৩. খাদ্য সম্পর্কিত লাইসেন্স সংক্রান্ত বিষয়;

৪. বেসরকারী খাতে খাদ্যশস্যের মজুদ নির্ধারণ;

৫. Public Food Distribution System (PFDS) এর আওতায় খাদ্য বিতরণ কার্যক্রম;

৬. খাদ্যশস্য পুন:সংস্কারণ ও বিনষ্ট খাদ্যশস্য নিষ্পত্তিকরণ;

৭. চুক্তির অধীনে দাবী-দাওয়া নিষ্পত্তি ও সালিশী মামলা;

৮. ময়দা কলে গম বরাদ্দ;

৯. খাদ্য গুদামের নিরাপত্তা বিধান, চুরি ও প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে ক্ষয়ক্ষতি নিরূপন;

১০. খাদ্য গুদাম পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্পর্কিত নীতি, আদেশ, নির্দেশ ও ব্যবস্থাপনা;

১১. চলাচল নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;

১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সরসরাহ্-২ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

গ.১.২ সরবরাহ-২ শাখা এর কার্যাবলি:

১. জমি ও দালান ক্রয়, গুদাম ভাড়া সংক্রান্ত;

২. খাদ্য অধিদপ্তরের পুরাতন গুদাম, শেড ও দালান-কোঠা প্রভৃতি অকেজো ঘোষণা ও নিষ্পত্তিকরণ;

৩. সাইলো যন্ত্রাংশ ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়াদি;

৪. পরিমাপ ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়াদি;

৫. রেল, সড়ক ও নৌপথে খাদ্য সামগ্রী পরিবহন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৬. বস্তা, কীট-নাশক এবং আর্দ্রতা মাপক যন্ত্র ক্রয় সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;

৮. খাদ্যশস্য সংগ্রহ সংক্রান্ত পুরাতন অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ;

৯. খাদ্য অধিদপ্তরের রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অর্থ ছাড় এবং গুদাম ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদির মেরামত কাজের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন;

১০. শ্রম ও হ্যান্ডেলিং ঠিকাদার নিয়োগ, সালিশ, বকেয়া ও অভিযোগ তদন্ত;

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সরবরাহ-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২ শাখা প্রধান

গ.২ সংগ্রহ অধিশাখা এর কার্যাবলি :

১. মন্ত্রণালয়ের সংগ্রহ শাখার সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. অধিনস্থ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-এর ভ্রমণ ডায়েরি অনুমোদন;

৩. অধিনস্থ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান;

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সরসরাহ অধিশাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা :সংস্থা প্রশাসন অধিশাখা প্রধান

গ.২.১ বৈদেশিক সংগ্রহ শাখা এর কার্যাবলি :

১. খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক আন্তর্জাতিক ও স্থানীয় (জাতীয়) দরপত্রের মাধ্যমে খাদ্য শস্য ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি;

২. খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক আন্তর্জাতিক ও স্থানীয় (জাতীয়) দরপত্রের মাধ্যমে খাদ্য শস্য ক্রয় সম্পর্কে উদ্ভূত মামলার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;

৩. বিদেশ হতে চাল/গম আমদানির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দেশের সাথে সমঝোতা স্মারক (MOU) স্বাক্ষর সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. Government to Government (G to G) ভিত্তিতে চাল ও গম আমদানির সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;

৫. ২০০৭-২০০৮ অর্থ বছরের পূর্ববর্তী সময়ে তৎকালীন খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক আন্তর্জাতিক দরপত্রের মাধ্যমে চাল ও গম ক্রয় সম্পর্কে উদ্ভূত মামলার বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

৬. যুক্তরাষ্ট্র, কানাডা, জাপান, ইইসিসহ অন্যান্য দেশ ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা থেকে সাহায্য চুক্তি সম্পাদনসহ চুক্তি অনুসারে খাদ্য আমদানির যাবতীয় কার্য সম্পাদন;

৭. বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশনের সাথে খাদ্যশস্যের লাইটারেজ সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদন ও ভাতা প্রদান বিষয়াদি;

৮. প্রতিটি খাদ্যশস্যের চুক্তির অধীন প্রতিরূপ তহবিল বাংলাদেশ ব্যাংক বিশেষ তহবিলে জমা দেয়ার জন্য মঞ্জুরি প্রদান এবং জমা ব্যবস্থা গ্রহণকরণ;

৯. বিদেশ থেকে আমদানী/সাহায্য চুক্তির মাধ্যমে প্রাপ্ত খাদ্য শস্যের নমুনা সংগ্রহ ও গুনগত মান পরীক্ষা;

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীন প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

গ.২.২ অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ শাখা এর কার্যাবলি :

১. অভ্যন্তরীণ ধান, চাউল, গম ও ভুট্টা সংগ্রহ সংক্রান্ত;

২. অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান,

৩. ধান ছাটাই ও মিলিং কমিশন নির্ধারণ;

৪. মৌসুমভিত্তিক অভ্যন্তরীণভাবে খাদ্যশস্য সংগ্রহ বিষয়ে FPMC এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

৫. অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহে সংশ্লিষ্ট কমিটি ও সংগ্রহ বিষয়ে এফপিএমইউ এর সাথে সমন্বয়;

৬. অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ বিষয়ক সকল প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

৭. অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ সংক্রান্ত সালিশী মামলার বিষয়াদি ও বিভিন্ন আদালতে মামলার ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৮. চাল রপ্তানি নীতি প্রণয়ন, রপ্তানিবিষয়ক সভা অনুষ্ঠান এবং বিদেশে খাদ্য শস্য রপ্তানি বিষয়ক কার্যাদি;

৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : বৈদেশিক সংগ্রহ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২ শাখা প্রধান

ঘ. বাজেট ও অডিট অনুবিভাগ এর কার্যাবলীঃ

১। মন্ত্রণালয় বাজেট এবং অডিট অধিশাখার সামগ্রিক তদারক/তত্ত্বাবধান করা ।

২। মন্ত্রণালয়ের উপসচিব, বাজেট এবং অডিট এর ভ্রমনসূচি/ডায়েরী অনুমোদন এবং ভ্রমন বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা; অধিনস্থ উপসচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান:

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অর্পিত অন্যন্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (সংগ্রহ ও সরবরাহ)

ঘ.১ বাজেট ও হিসাব অধিশাখা এর কার্যাবলীঃ

১। মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও হিসাব শাখার কাজ তদারক/তত্ত্বধান করা;

২। অধিনস্থ বাজেট অফিসার/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান;

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অর্পিত অন্যন্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট অধিশাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন অধিশাখা প্রধান

ঘ.১.১ বাজেট শাখা (বাজেট অফিসার) এর কার্যাবলীঃ

১। মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;

২। মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।

৩। সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;

৪। রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;

৫। রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;

৬। আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমুহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন।

৭। রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;

৮। পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা (Financial and Non-Financial);

৯। প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ:

১০। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নিদের্শনা এবং ছাক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;

১১। পুন:উপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত অর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চতকরণ;

১২। অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে/ক্ষেত্রমতে) পরীক্ষা-নিরীক্ষার্পূবক অর্থ বিভাগ প্রেরণ।

১৩। অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা;

১৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে প্রধান হিসাব হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;

১৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যায়নের জণ্য মহাহিসাব নিরীক্ষকও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ।

১৬। সরকারী হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

১৭। বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয় অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশণ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণও মুল্যায়ন বিভাগরে সাতে সমন্বয় রক্ষা করা;

১৮। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যাবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিত করণ;

১৯। আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমুহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;

২০। আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমুহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

২১। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে (Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;

২২। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

২৩। মন্ত্রণালয়ের ও অধিদপ্তরের উন্নয়ন বাজেটের অর্থ ছাড়করণ;

২৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট-১ শাখা প্রধান

ঘ.১.২ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা এর কার্যাবলী :

১. উদ্ভাবন (Innovation) সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement) সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. সেবা সহজীকরণ;
৫. তথ্য অধিকার (Right to Information) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট-২ শাখা প্রধান

ঘ.১.৩ হিসাব শাখা এর কার্যাবলি :

১. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদির আয়ন ও ব্যয়ন এর দায়িত্ব পালন;

২. কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বেতন, বৈদেশিক ভ্রমণ, অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ আনুষাঙ্গিক, আপ্যায়ন বিলসহ অন্যান্য সকল বিল প্রণয়ন;

৩. জাতীয় বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণসহ অন্যান্য প্রকারের বেতন নির্ধারণ;

৪. মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও সংকলন, ক্যাশ বই ও অন্যান্য রেজিস্টার লিখন, প্রত্যয়ন ও সংরক্ষণ;

৫. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের চাকরি বই লিখন ও সংরক্ষণ;

৬. মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

৭. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ;

৮. বেসামরিক অডিট/স্থানীয় ও রাজস্ব অডিটসহ অন্যান্য অডিট কার্যে সহায়তা প্রদান;

৯. হিসাবের সংগতিসাধনসহ হিসাবের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত অন্যান্য বিষয়াবলি;

১০. গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা ও চাকরি সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ;

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : বাজেট অফিসার

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট-২ শাখা প্রধান

ঘ.২ অডিট অধিশাখা এর কার্যাবলি :

১. মন্ত্রণালয়ের অডিট-১ ও অডিট-২ শাখার সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. অধিনস্থ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান;

৩. বাজেট অধিশাখার কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁর সাময়িক দায়িত্ব পালন;

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : বাজেট ও হিসাব অধিশাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন অধিশাখা প্রধান

ঘ.২.১ অডিট-১ শাখা এর কার্যাবলি:

১. রাজশাহী, রংপুর, খুলনা ও ময়মনসিংহ বিভাগের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত সকল কার্যাদি (সংকলন বহির্ভূত):

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগসমূহের বিভিন্ন নিরীক্ষিত দপ্তরের বিষয়ে ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান;

৩. বৈদিশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প এর নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি (সংকলন বহির্ভূত);

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট-২ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : বাজেট শাখা প্রধান

ঘ.২.২ অডিট-২ শাখা এর কার্যাবলি:

১. চট্রগ্রাম, সিলেট, বরিশাল ও ঢাকা বিভাগের বাণিজ্যিক ও অন্যান্য বহি:নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজ;

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগসমূহের বিভিন্ন নিরীক্ষিত দপ্তরের বিষয়ে ত্রি-পক্ষীয় সভা (রেলসহ) অনুষ্ঠান;

৩. অধিদপ্তর/দপ্তর/সংযুক্ত অফিসের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ ও সভা অনুষ্ঠান;

৪. নিরীক্ষা আপত্তি সংশ্লিষ্ট অবলোপন প্রস্তাবাদি পরীক্ষা ও অবলোপন কমিটির সভা অনুষ্ঠান;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১. খসড়া ও সংকলনভূক্ত নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত সকল কাজ;

২. পি.এ কমিটি/টাস্ক-ফোর্স/এ্যাকশন টেকেন কমিটি সংক্রান্ত সকল কাজ;

৩. বাণিজ্যিক ও অন্যান্য বহি:নিরীক্ষা আপত্তি পর্যালোচনা সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের সভা অনুষ্ঠান;

৪. নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত তদন্ত বিষয়ক সকল কাজ;

৫. ত্রৈ-মাসিক/ষান্মাসিক প্রতিবেদন;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অডিট-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : বাজেট শাখা প্রধান

ঙ. পরিকল্পনা অনুবিভাগ এর কার্যাবলি:

১. মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা অধিশাখার সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা/দ্বিবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সকল উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়;

৩. পিডিপিপি, ডিপিপি, আরডিপিপি এবং টিএপিপি বাস্তবায়ন ও তদারকী;

৪. সহ: প্রধান/সিনি: সহ: প্রধান/উপপ্রধান এর ভ্রমণসূচি/ডায়েরি অনুমোদন এবং ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা;

৫. অধীনস্থ উপসচিব/উপপ্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ; এবং

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : প্রশাসন অনুবিভাগ প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংগ্রহ ও সরবরাহ অনুবিভাগ প্রধান

ঙ.১ পরিকল্পনা অধিশাখা এর কার্যাবলি:

১. মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা ১ ও ২ শাখার সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা/দ্বিবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সকল উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়;

৩. পিডিপিপি, ডিপিপি, আরডিপিপি এবং টিএপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

৪. খাদ্য মন্ত্রণালয়, খাদ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রকল্পের প্রকল্প সার-পত্র (পিসিপি/প্রকল্প ছক প্রণয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রশাসনিক অনুমোদন জারীর ব্যবস্থা, অর্থ ছাড়করণ, জনবল নিয়োগ, জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, প্রকল্পের যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র সংগ্রহের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি;

৫. এমটিবিএফ (MTBF) সম্পর্কিত কার্যাবলি;

৬. অধিনস্থ সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধানের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান;

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন অধিশাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন অধিশাখা প্রধান

৬.১.১ পরিকল্পনা-১ শাখা এর কার্যাবলি:

১. খাদ্য অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রশাসনিক অনুমোদন জারী, অর্থ ছাড়করণ প্রস্তাব, জনবল নিয়োগ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ইত্যাদি বিষয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;

২. উন্নয়ন পরিকল্পনা ও নীতিমালা বিষয়ক মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য ভাষণ/ব্রিফ ও বাজেট বক্তৃতা প্রস্তুত, সংসদীয় কমিটির কার্যাবলি, সংসদ প্রশ্নোত্তর এবং সংসদ ও সমন্বয় শাখাকে উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সহযোগিতা প্রদান;

৩. মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;

৪. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি, সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এনইসি, একনেক সিদ্ধান্তবলীর ফলোআপ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;

৬. পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ও অন্যান্য পরিকল্পনা প্রণয়নে সমন্বয় ও মতামত প্রদান;

৭. ডেভেলপমেন্ট ফোরাম সম্পর্কিত কার্যাবলি;

৮. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে উন্নয়ন প্রকল্পের তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ;

৯. মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

১১. মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও তদারকি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

১২. উন্নয়ন প্রকল্পের বৈদেশিক সহায়তা প্রাপ্তির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : পরিকল্পনা-২ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

ঙ.১.২ পরিকল্পনা-২ শাখা এর কার্যাবলি:

১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত (Assigned) প্রকল্পের প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রশাসনিক অনুমোদন জারী, অর্থ ছাড়করণ প্রস্তাব, জনবল নিয়োগ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;

২. এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের আইএমইডি-র ছক অনুযায়ী মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ;

৩. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৪. মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

৫. প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই ও প্রকল্পের এস্টিমেট পরীক্ষাকরণ;

৬. অবকাঠামো নির্মান, স্থান নির্বাচন, সমীক্ষা পরিচালনা, ডিজাইন ও ব্যয় প্রাক্কলন পরীক্ষা ও যাচাইকরণ, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;

৭. গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচির বিষয়ে পরিকল্পনা অধিশাখাকে কারিগরী সহায়তা প্রদান;

৮. মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও তদারকি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

৯. উন্নয়ন প্রকল্প ও রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কার্যক্রম প্রকৌশলগত দিক হতে পর্যালোচনা এবং সমন্বয় সাধন করা;

১০.উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

১১. উন্নয়ন প্রকল্পের বৈদেশিক সহায়তা প্রাপ্তির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : পরিকল্পনা-১ শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা প্রধান

চ. আইন অনুবিভাগ এর কার্যাবলি :

১. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের আইন শাখার সামগ্রিক কাজ তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. সহ: সচিব/সিনি: সহ: সচিব/উপসচিব এর ভ্রমণসূচি/ডায়েরি অনুমোদন এবং ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা;

৩. অধীনস্থ উপসচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ; এবং

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (বাজেট ও অডিট)

চ.১.১ আইন শাখা এর কার্যাবলি:

১. খাদ্য মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত যাবতীয় মামলার আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ ও আইনগত জটিলতা নিরসনে মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

২. খাদ্যশস্য সংগ্রহের নিমিত্ত স্থানীয় বা বৈদেশিক বিক্রেতার সাথে চুক্তি স্বাক্ষর ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় আইনগত পরামর্শ প্রদান;

৩. খাদ্যশস্য ক্রয় চুক্তি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উদ্ভূত বিরোধ নিষ্পত্তিকল্পে আরবিট্রেশন/মামলা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

৪. আন্তর্জাতিক বাণিজ্য, শিপিং ট্রেড, বীমা, ব্যাংকিং, এ্যাডমিরালটি আইন ও নৌ পরিবহন/ম্যারিটাইম আইন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন এর অধীন কার্যক্রম গ্রহণ;

৫. আন্তর্জাতিক চুক্তি প্রণয়নার্থে প্রয়োজনীয় আইনগত পরামর্শ প্রদান;

৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত আইন, বিধি-প্রবিধি,নীতি ও অন্যান্য বিষয়ে মতামত প্রদান;

৭. মোকদ্দমা পরিচালনায় আইনজীবী নিয়োগ;

৮. সরকারের স্বার্থ রক্ষায় মোকদ্দমা রুজু বা অন্য কোন ভাবে ক্ষতিপূরণ আদায়ের আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ;

৯. সরকারের পক্ষে মোকদ্দমা পরিচালনায় নিয়োজিত আইনজীবি কর্মকর্তাদের সংগে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা ও এতদসংক্রান্ত মামলা পরিচালনা/নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

১০. খাদ্য অধিদপ্তরের মাধ্যমে সরকারি খাদ্যশস্য অভ্যন্তরীণভাবে পরিবহন সংক্রান্ত যে কোন চুক্তিনামা তৈরিতে আইনগত পরামর্শ প্রদান;

১৩. আইনগত পরামর্শ গ্রহণের ক্ষেত্রে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এটর্নী জেনারেলের দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : তদন্ত শাখা প্রধান

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২ শাখা প্রধান

ছ. খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ ইউনিট (এফ.পি.এম.ইউ)

মহাপরিচালক এফপিএমইউ (অনুবিভাগ) এর কার্যাবলি :

১. এফ.পি.এম.ইউ-এর সকল অধিশাখার সার্বিক কাজের তত্বাবধান, সমন্বয় সাধন এবং সকল কারিগরি কাজের গুণগত মানের নিশ্চিয়তা বিধান করা। এফ.পি.এম.ইউ-এর কর্মপরিকল্পনার সফল ও কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য রেজাল্ট বেজড ম্যানেজমেন্ট পদ্ধতির প্রয়োগ ও পরিবীক্ষণ;

২. খাদ্য নিরাপত্তা ও সংশ্লিষ্ট নীতি বাস্তবায়ন বিষয়ে এবং সরকারের যে কোন অফিসের চাহিদা মোতাবেক কার্যকর এবং দক্ষ নীতি পরামর্শ প্রদান;

৩. খাদ্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগ পরিস্থিতি বিষয়ে জাতীয় ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;

৪. খাদ্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট সকল কারিগরি বিষয়ে (Situation, outlook, Monitoring, information, Management, draft framework and reporting, Policy and plan of action preparing) সার্বিক দায়িত্ব পালন;

৫. এফ.পি.এম.ইউ-এর সকল প্রকাশনা/প্রতিবেদনসমূহের (দৈনিক, পাক্ষিক এবং ত্রৈমাসিক) গুণগত মানের নিশ্চয়তা বিধান করা;

৬. দেশে বিরাজমান খাদ্য নিরাপত্তা পরিস্থিতি ও তার নিয়ামসমূহের গতি প্রকৃতি বিষয়ে FPMC সহ সকল নীতি নির্ধারকগণের সার্বক্ষণিকভাবে অবহিত রাখা;

৭. খাদ্য নিরাপত্তা ও নিরাপদতা সংশ্লিষ্ট সকল গবেষণা পদ্ধতি উন্নয়নে যথোপযুক্ত সরকারি প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিতকল্পে দায়িত্ব পালন;

৮. বর্তমান প্রেক্ষাপটে চলতি খাদ্য অর্থনীতি ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ এবং চলতি ধারা বিশ্লেষণ করে ফলাফল ও সুপারিশ প্রণয়নের দায়িত্ব পালন;

৯. সার্বিক খাদ্য পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক খাদ্যের লভ্যতা ও প্রাপ্যতা বিষয়ক আগাম কার্যক্রম গ্রহণের সুপারিশ প্রণয়ন;

১০. খাদ্য সচিবের প্রতিনিধি হিসাবে বিভিন্ন কনফারেন্স ও সভায় প্রতিনিধিত্ব করা এবং খাদ্য সচিব কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা;

১১. খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ে বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি সংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা ও যৌথ উদ্যোগ গ্রহণ করা;

১২. খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা;

১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (সংগ্রহ ও সরবরাহ)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন)

ছ.১ গবেষণা পরিচালক (Management, Information & Communication) এর কার্যাবলি :

১. অধিশাখার সকল কার্যক্রম তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. এফ.পি.এম.ইউ-এর তথ্য ব্যবস্থাপনা, যোগাযোগ ও তথ্যাদির সমন্বয়, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ করা, এফ.পি.এম.ইউ-এর অভ্যন্তরে এবং বাহিরে তথ্য আদান প্রদানকারীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন, তথ্যের কার্যকর বিনিময় এবং গুণগত মান সম্পন্ন আউটপুট প্রণয়ন ও সরবরাহ প্রদান;

৩. এফ.পি.এম.ইউ-এর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সমন্বয় সাধন এবং পরিবীক্ষণ এর দায়িত্ব গ্রহণ করা যাতে রেজাল্ট বেজড ম্যানেজম্যান্টের সুনির্দিষ্ট ফলাফল নিশ্চিত করা যায়;

৪. জাতীয় খাদ্যনীতি এবং এর কর্মপরিকল্পনা ও বিনিয়োগ পরিকল্পনা বাস্তবায়নের এফ.পি.এম.ইউ এবং খাদ্য নিরাপত্তার সাথে জড়িত উন্নয়ন সহযোগী এবং অন্যান্য সংস্থার মধ্যে সম্পর্ক উন্নয়নকরণ;

৫. খাদ্য নিরাপত্তা পরিস্থিতির অগ্রগতি পরিবীক্ষণের জন্য আন্ত:মন্ত্রণালয়/বিভাগের সমন্বয় সাধন;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা পরিচালক (Food Utilization & Nutrition)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা পরিচালক (Food Availability)

ছ.১.১ সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Management, Information & Communication) এর কার্যাবলি :

১. এফ.পি.এম.ইউ-এর অন্যান্য অধিশাখা কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যের সমন্বয়করণ এবং এফ.পি.এম.ইউ-এর বিভিন্ন প্রকাশনার জন্য উক্ত তথ্য উপাত্ত ব্যবহার উপযোগীকরণ;

২. এফ.পি.এম.ইউ-এর তথ্য ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সাধন এবং খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ক স্টেকহোল্ডারদের সাথে তথ্য বিনিময়ের সমন্বয় সাধন;

৩. ত্রৈমাসিক বাংলাদেশ ফুড সিচুয়েশন রিপোর্ট প্রকাশ;

৪. কার্যকরি ফলাফল ভিত্তিক ব্যবস্থাপনার (রেজাল্ট বেজড ম্যানেজম্যান্ট) মাধ্যমে খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, তথ্য ও নীতি বিশ্লেষণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Food Utilization & Nutrition)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Domestic Production)

ছ.১.২ গবেষণা কর্মকর্তা (Coordination and Implementation) এর কার্যাবলি :

১. এফ.পি.এম.ইউ-এর নিয়মিত প্রকাশনা (ত্রৈমাসিক) এবং প্রতিবেদনসমূহ প্রণয়ন ও বিতরণ;

২. বিভিন্ন দপ্তর থেকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য উপাত্ত প্রেরণ, প্রতিবেদন প্রদান, মতামত প্রদান। ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ, cross-checking, validation ও ওয়েবসাইটে প্রদান,

৩. এফ.পি.এম.ইউ-এর বিভিন্ন অধিশাখার মধ্যে কার্যকরি ও দক্ষ সমন্বয় সাধন ও তথ্য প্রযুক্তিকে গুরুত্ব দিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করা;

৪. এফ.পি.এম.ইউ-এর বার্ষিক পরিবীক্ষণ রিপোর্ট প্রণয়ন ও প্রকাশ;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Food Consumption)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Database Manager)

ছ.১.৩ নেটওয়ার্ক/ওয়েবসাইট ম্যানেজার (Network/Website Manager) এর কার্যাবলি :

১. LAN, WAN এবং ওয়েব বেজড কম্পিউটার সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ;

২. এফ.পি.এম.ইউ-এর নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও উন্নয়নকরণ, ট্রাবলশুটিং এবং সিস্টেম সাপোর্ট প্রদান। ইন্টারনেট সংযোগ ও সার্ভিসের সাথে নির্ভরযোগ্য ও নিরাপদ যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

৩. এফ.পি.এম.ইউ-এর কর্মকর্তাগণের মধ্যে দক্ষ সাবলীল তথ্য/উপাত্ত বিনিময় ব্যবস্থাকে সহজ ও ব্যবহার বান্ধব করা;

৪. এফ.পি.এম.ইউ ও খাদ্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট সংস্থার মধ্যে তথ্য/উপাত্তের স্বয়ংক্রিয় বিনিময় ব্যবস্থার উপযোগী সফটওয়ার প্রস্তুতকরণ;

৫. এফ.পি.এম.ইউ-এর ওয়েবসাইট প্রণয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও ডকুমেন্টেশন সেন্টারের সাথে সংযোগ স্থাপন যাতে খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সকলের নিকট সহজলভ্য হয়;

৬. আইটি সিস্টেমের কার্যকরী ব্যবহারের নিমিত্ত অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ও সহযোগিতা প্রদান;

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : ডাটাবেজ ম্যানেজার (Database Manager)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : ডকুমেন্টেশন অফিসার (Documentation Officer)

ছ.১.৪ ডাটাবেজ ম্যানেজার (Database Manager) এর কার্যাবলি :

১. এফ.পি.এম.ইউ-এর ডাটাবেজ (Database) এর রূপারেখা প্রণয়ন, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;

২. এফ.পি.এম.ইউ-এর ডাটাবেজ (Database) –এ ওয়েব ওরিয়েন্ট ডাটাবেজ (Database) ও অফলাইন ডাটাবেজ (Database) সাথে সংযুক্ত করার বিষয়টির রূপরেখা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

৩. খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ক নীতি বিশ্লেষণ এবং পরিধারণের জন্য বিভিন্ন উৎস থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ (including primary and secondary data) গুণগতমান পরিবীক্ষণ, তথ্যের শ্রেণী বিন্যাসকরণ, বাছাইকরণ, ডাটাবেজ তৈরীকরণ এবং প্রকাশকরণের দায়িত্বাদি পালন;

৪. এফ.পি.এম.ইউ-এর ওয়েবসাইট এবং অন্যান্য প্রকাশনার জন্য ওয়ার্কস্টেশন টুল এবং Statistical software ব্যবহার করে ম্যাপ, টেবিল, চার্ট ও বিশ্লেষণধর্মী প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং পূর্বাভাস প্রদান;

৫. আইটি সিস্টেমের কার্যকরি ব্যবহারের নিমিত্ত অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ও সহযোগিতা প্রদান;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : নেটওয়ার্ক/ওয়েবসাইট ম্যানেজার (Network/Website Manager)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : ডকুমেন্টেশন অফিসার (Documentation Officer)

ছ.১.৫ ডকুমেন্টেশন অফিসার (Documentation Officer) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ক গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট সংগ্রহ, ক্যাটালগ প্রস্তুত ও প্রকাশনা ও ডকুমেন্ট (যথা গ্রে লিটারেচার, খাদ্য নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রকল্প/কর্মসূচির দলিল, পরিসংখ্যান সংক্রান্ত প্রকাশনা, প্রশ্নমালা ও রিপোর্ট) মজুত করা;

২. এফ.পি.এম.ইউ-এর ডকুমেন্টেশন সেন্টারটি সম্পূর্ণরূপে ডিজিটালইজড করা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের প্রবেশাধিকারসহ লাইব্রেরি ও ডাটাবেজ ব্যবহারের সুযোগ নিশ্চিত করা;

৩. ডিজিটাল লাইব্রেরি ব্যবহারের আধুনিক প্রযুক্তি গ্রহণ এবং অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারীদের ডকুমেন্টেশন সেন্টার কার্যকরি ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : ডাটাবেজ ম্যানেজার (Database Manager)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : নেটওয়ার্ক/ওয়েবসাইট ম্যানেজার (Network/Website Manager)

ছ.২ গবেষণা পরিচালক (Food Availability) এর কার্যাবলি :

১. অধিশাখার সকল কার্যক্রম তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. প্রধান প্রধান খাদ্যশস্যের উৎপাদন পরিবীক্ষণ, খাদ্য উৎপাদন সংক্রান্ত নীতি বিশ্লেষণ ও গবেষণা এবং উৎপাদন সংক্রান্ত পূর্বাভাস প্রদান;

৩. খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ কমিটিসহ সরকার গঠিত অন্যান্য কমিটিকে খাদ্যশস্য উৎপাদন বিষয়ে তথ্য উপাত্ত সরবরাহ এবং পূর্বাভাস প্রদান;

৪. পূর্ব সতর্কীকরণ টেকনিকাল কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন;

৫. খাদ্য উৎপাদনের সাথে জড়িত বিভিন্ন সংস্থার সহিত কার্যকরি এবং দক্ষ যোগাযোগ স্থাপন তথ্যের কার্যকরি বিনিময় এবং গুণগত মান সম্পন্ন আউটপুট সরবরাহকরণ;

৬. খাদ্যশস্য উৎপাদন ও লভ্যতার উপর জলবায়ুর পরিবর্তনের প্রভাব বিশ্লেষণকরত: টেকসই খাদ্যশস্য উৎপাদন কৌশলের সুপারিশ প্রণয়ন;

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা পরিচালক (Food Access)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা পরিচালক (Food Utilization & Nutrition)

ছ.২.১ সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Domestic Production) এর কার্যাবলি :

১. অভ্যন্তরীণভাবে উৎপাদিত খাদ্যশস্যের প্রাক্কলিত উৎপাদন ও কর্তনপূর্ব উৎপাদনের পরিমাণ বিবেচনায় রেখে সংগ্রহ মূল্য ও সংগ্রহের পরিমাণ নির্ধারণে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রণয়ন;

২. কৃষি উৎপাদন বহুমুখীকরণ ও টেকসই খাদ্য উৎপাদনের জন্য বিনিয়োগ/সম্প্রসারণ/গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে সুপারিশ প্রদান;

৩. দেশজ খাদ্যশস্য উৎপাদনের লাভ লোকসান এবং সুনির্দিষ্ট খাদ্যশস্য উৎপাদনের তুলনামূলক সুবিধাদি বিশ্লেষণ;

৪. ফসলের কর্তন পরবর্তী কার্যক্রম, উন্নয়ন ও পল্লী অঞ্চলে খামার বহির্ভূত কার্যক্রম উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান;

৫. কৃষি উপকরণ বিতরণ ও কৃষি প্রণোদনা প্রদান নীতি খাদ্য উৎপাদনকে প্রভাবিত (বিশেষ করে পরিবেশ ও অর্থনীতির) করে কিনা তার প্রভাব মূল্যায়ন করা;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব প্রতিপালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Early Warning & Agricultural Sustainability)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Physical & Economic Access)

ছ.২.২ গবেষণা কর্মকর্তা (Food Grains) এর কার্যাবলি :

১. প্রধান প্রধান খাদ্য পণ্যের অভ্যন্তরীণ উৎপাদন পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ, উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিকরণ;

২. প্রধান প্রধান খাদ্যপণ্যের অভ্যন্তরীণ লভ্যতা নিরূপন ও ফুড ব্যালেন্স শীট প্রস্তুতকরণ। বিশ্ব খাদ্য পরিস্থিতি বিশেষ করে উৎপাদন করে উৎপাদন, মজুদ ও বাণিজ্যি সম্পর্কিত তথ্য উপাত্ত পর্যালোচনাকরত দেশীয় সরবরাহের উপর এর প্রভাব মূল্যায়ন;

৩. খাদ্যশস্যের সংগ্রহ মূল্য নির্ধারণে উৎপাদন খরচ নিরূপন এবং কৃষি প্রনোদনায় সুপারিশকরণ;

৪. সরকারি, আধাসরকারি ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সহিত কাজের সম্পর্ক স্থাপন এবং তথ্যের আদান প্রদান করা;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Early Warning & Agricultural Sustainability)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Domestic Market & Macroeconomic Watch)

ছ.২.৩ সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Early Warning & Agricultural Sustainability) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্যশস্যের উৎপাদন পরিস্থিতি সার্বক্ষনিক পরিবীক্ষণ এবং প্রধান প্রধান খাদ্যশস্যের উৎপাদন বিষয়ে পূর্বাভাস প্রদান;

২. খাদ্যশস্য উৎপাদন বিষয়ে জরিপ পরিচালনা এবং কর্তনপূর্ব প্রাক্কলন এবং আবহাওয়ার ও খাদ্যশস্যের ফলন বিষয়ক পরিসংখ্যানিক মডেল তৈরীকরণ (Crop yield weather regressions);

৩. খাদ্য ও কৃষি বিষয়ক জাতীয় পূর্বসতর্কীকরণ ব্যবস্থায় সহযোগিতা প্রদান এবং যে সকল সরকারি দপ্তর এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ এ ব্যবস্থাপনায় সাথে জড়িত আছে তাদের মধ্যে সমন্বয় সাধন;

৪. খাদ্যশস্য উৎপাদনে পরিবেশগত সহনশীলতা এবং এর উপর বৈশ্বিক ও দীর্ঘমেয়াদী পরিবেশের প্রভাব এবং জলবায়ুর পরিবর্তন ও পানি দষ্প্রাপ্যতার প্রভাব নিরূপণ করা;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Domestic Production)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Physical & Economic Access)

ছ.২.৪ গবেষণা কর্মকর্তা (Early Warning & Agricultural Sustainability) এর কার্যাবলি :

১. মাঠে ফসলের (খাদ্যশস্য) বৃদ্ধি বিষয়ে চলমান পরিবীক্ষণ, ফসল কর্তনপূর্ব সমীক্ষা পরিচালনাপূর্বক প্রধান প্রধান খাদ্যশস্যের উৎপাদন সম্পর্কে প্রাক্কলন প্রদান এবং প্রধান প্রধান খাদ্যশস্য সম্পর্কে পূর্বাভাস প্রদান করা;

২. খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ কমিটিকে (এফপিএমসি) পূর্বসতর্কীকরণ ও কৃষির Sustainability বিষয়ক তথ্য ও উপাত্ত দিয়ে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;

৩. আবহাওয়া সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও হালনাগাদকরণ;

৪. মাঠ পর্যায়ে খাদ্যশস্য বৃদ্ধির সমস্যা সম্পর্কে সময়োপযোগী বিশেষ সর্তকতা প্রদান এবং কৃষি উৎপাদন টেকসইতার বিশেষ রিপোর্ট প্রণয়ন;

৫. খাদ্য ও কৃষি সংক্রান্ত জাতীয় পূর্ব সতর্কীকরণ সিস্টেমে অংশগ্রহণ এবং এর সাথে সম্পৃক্ত সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন করা; উৎপাদন পূর্বাভাস সংক্রান্ত বিষয়ে অংশগ্রহণ;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব প্রতিপালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Food Grains)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (International Market)

ছ.৩ গবেষণা পরিচালক (Food Access) এর কার্যাবলি :

১. অধিশাখার সকল কার্যক্রম তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধান কমিটিসহ সরকার গঠিত অন্যান্য কমিটিকে খাদ্য শস্যের মজুদ, সরবরাহ ও মূল্য বিষয়ে তথ্য উপাত্ত সরবরাহ এবং পূর্বাভাস প্রদান;

৩. সরকারের অন্যান্য সংস্থা, বেসরকারি সংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে সমন্বয় সাধন এবং কাজের সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;

৪. প্রতিবেশী দেশসমূহের খাদ্য বাজার পরিস্থিতি পূর্ণাঙ্গ তথ্য সংরক্ষণ ও নিরাপত্তামূলক সেবা প্রদানসহ বিশ্ব বাজারের প্রধান খাদ্য শস্যের সরবরাহ ও খাদ্যশস্যের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্যনীতি সংক্রান্ত তথ্যাবলী বিশ্লেষণ ও উপযুক্ত বাণিজ্য কৌশল নীতির সুপারিশকরণ;

৫. চাহিদা পরিস্থিতি ও মূল্য বিশ্লেষণপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা পরিচালক (Food Availability)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা পরিচালক (Management, Information & communication)

ছ.৩.১ সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Physical & Economic Access) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্যশস্যের অভ্যন্তরীণ এবং আন্তর্জাতিক বাজার মূল্য নিবিড় পর্যবেক্ষণ এবং প্রধান প্রধান খাদ্য পণ্যের চাহিদা, সরবরাহ ও বাণিজ্যের গতিপ্রকৃতি সম্পর্কিত তথ্যাবলি বিশ্লেষণ ও পূর্বাভাস প্রদান;

২. খাদ্যশস্যের অভ্যন্তরীণ বাজার পরিস্থিতি (যেমন বাজার কাঠামো, খাদ্য শস্যের মার্কেটিং মার্জিন, চুক্তি এবং স্থান ও কালভেদে মূল্যের বিস্তৃতি) বিশ্লেষণ;

৩.বৈদেশিক পন্যের দামের পরিবর্তন, ব্যবসা বাণিজ্য এবং সামষ্টিক অর্থনীতির পরিবর্তন অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্যের বাজারের উপর কি ধরনের প্রভাব পড়ে তা নিরূপণ;

৪. খাদ্যশস্যের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য নীতি সংক্রান্ত তথ্যাবলি বিশ্লেষণ করে অনুকূল বাণিজ্যের সুপারিশ করা;

৫. খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ কমিটির জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন;

৬. বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা, সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ কর্মসূচি গ্রহণ;

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব প্রতিপালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Social Access)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Domestic Production)

ছ.৩.২ গবেষণা কর্মকর্তা (Domestic Market & Macroeconomic Watch) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্যের প্রাপ্যতা সম্পর্কিত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও হালনাগাদকরণ, খাদ্য শস্যের অভ্যন্তরীণ বাজার পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিকরণ;

২. অভ্যন্তরীণ বাজারে কখনো অস্বাভাবিক পরিস্থিতি সৃষ্টি তথা অনিয়মতান্ত্রিক মূল্য বৃদ্ধির কারণ অনুসন্ধান ও বিশ্লেষণমূলক প্রতিবেদন উপস্থাপন;

৩. নিজস্ব উদ্যোগে কিংবা সরকারের নির্দেশে অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্যের বাজার সম্পর্কিত নীতি বিশ্লেষণ, গবেষণা কর্ম সম্পাদন এবং এবং নীতি/পরিকল্পনা গ্রহণে সুপারিশ প্রদান;

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (International Market)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Public Food Distribution System)

ছ.৩.৩ গবেষণা কর্মকর্তা (International Market) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্যশস্যের আন্তর্জাতিক বাজার পরিস্থিতির তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিকরণ।

২. প্রতিবেশী দেশসমূহের সীমান্ত এলাকার প্রধান প্রধান খাদ্য শস্যের মূল্য পরিস্থিতি নিয়মিতভাবে পর্যবেক্ষণ এবং অসামঞ্জস্যপূর্ণ/অনিয়মতান্ত্রিক সীমান্ত বাণিজ্যের কারণ বিশ্লেষণ।

৩. খাদ্য শস্যের মজুদ, আমদানী, মূল্য ও বিতরণ পরিস্থিতি সম্পর্কিত দৈনিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিতরণ;

৪. এফ.পি.এম.সি-এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহকরণ;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Domestic Market & Microeconomic Watch)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Public Food Distribution System)

ছ.৩.৪ সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Social Access) এর কার্যাবলি :

১. সরকারি খাদ্য বিতরণ ব্যবস্থা নিবিড় পর্যবেক্ষণ এবং উক্ত ব্যবস্থার উপযুক্ত টার্গেট নির্ধারণে সুপারিশ করা;

২. সরকারি খাদ্যশস্য সংগ্রহ ও আমদানীর পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সময়সূচি নির্ধারণ;

৩. এফ.পি.এম.সি বা খাদ্য বিষয়ে সরকার গঠিত কমিটিকে সরকারি খাদ্য বিতরণ ব্যবস্থা সম্পর্কে তথ্য ও উপাত্ত দিয়ে সহায়তা প্রদান;

৪. সরকারি খাদ্য বিতরণ ব্যবস্থা ব্যতীত অন্যান্য সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর কার্যক্রমসমূহের ডিজাইন, মনিটর এবং বাস্তবায়নের সুপারিশ প্রদান;

৫. ভোক্তা স্বার্থে গৃহীত মূল্য স্থিতিশীল করার জন্য অর্থনৈতিক ও সামাজিক প্রভাব (খরচ ও উপকরণ) বিশ্লেষণ এবং অভ্যন্তরীণ বাজার স্থিতিশীল করার লক্ষ্যে যথোপযুক্ত কৌশল নির্ধারণ ও সুপারিশ প্রণয়ন;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Physical & Economic Access)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Food Utilization & Nutrition)

ছ.৩.৫ গবেষণা কর্মকর্তা (Public Food Distribution System) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্যশস্য সংগ্রহ মজুদ, আমদানী, বিতরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও হালনাগাদকরণ;

২. খাদ্য বাজেট প্রণয়ন, মাসিক খাদ্য পরিস্থিতির প্রক্ষেপণ হালনাগাদকরণ;

৩. সরকারি খাদ্য বিতরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি বিশ্লেষণপূর্বক উক্ত ব্যবস্থার ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও দক্ষ বিতরণ ব্যবস্থা (মজুদ ও চলাচল পরিকল্পনাসহ) গড়ে তোলার উপর সুপারিশ করা;

৪. সরকারি খাদ্য বিতরণ কার্যক্রম নিবিড় পর্যবেক্ষণ ও বিতরণ কার্যক্রম অধিকতর কার্যকর করার লক্ষ্যে সুপারিশ প্রদান;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Domestic Market & Microeconomic Watch)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (International Market)

ছ.৪ গবেষণা পরিচালক (Food Utilization & Nutrition) এর কার্যাবলি :

১. অধিশাখার সকল কার্যক্রম তদারক/তত্ত্বাবধান করা;

২. খাদ্য ভোগ ও পুষ্টি অবস্থা পরিবীক্ষণ, তংসংক্রান্ত কার্যক্রম ও নীতি বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণে কারিগরি সহায়তা প্রদান;

৩. খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ কমিটিসহ খাদ্যের জৈবিক ব্যবহার ও পুষ্টি সংক্রান্ত সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;

৪. পুষ্টি অবস্থা উৎকৃষ্টতর করার লক্ষ্যে সরকারের অন্যান্য সংস্থা, বেসরকারি সংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে কাজের সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা পরিচালক (Management, Information & Communication)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা পরিচালক (Food Availability)

ছ.৪.১ সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Food Utilization & Nutrition) এর কার্যাবলি :

১. সকলের জন্য বিশেয়ত: দরিদ্র ও দু:স্থ জনগোষ্ঠীর জন্য খাদ্য ও পুষ্টিমান উন্নয়নে পুষ্টির চাহিদা নিরূপন এবং একটি গ্রহণযোগ্য খাদ্য ডায়াটারি প্যাটার্ন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নীতি প্রণয়ন ও পরামর্শ প্রদান;

২. নিরাপদ খাদ্য ও পুষ্টি সংক্রান্ত মূল্যায়ন/সমীক্ষার জন্য মেথডলজির সমন্বয় সাধনে সহায়তা করা;

৩. গুণগতমান এবং নিরাপদ খাদ্য সংক্রান্ত গাইডলাইন প্রণয়নে সহায়তা করা;

৪. খাদ্য ভোগ ও পুষ্টি পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ করা, খাদ্য নিরাপত্তাহীন দুঃস্থ গ্রুপ চিহ্নিকতরণ এবং বৈশিষ্ট্য নির্ধারণ করা;

৫. খাদ্যের লভ্যতা এবং ফুড এনটাইটেলম্যান্ট হ্রাসে ভোক্তার পুষ্টিগত অবস্থা এবং কল্যাণের উপর তার প্রভাব মূল্যায়ন করা;

৬. ভোক্তার পুষ্টিমান ও কল্যানে পুষ্টি সংক্রান্ত কৌশল, কার্যক্রম এবং নীতিসমূহের (বিশেষতঃ নতুন খাদ্যের ব্যবহার, পুষ্টির মানদন্ড এবং ডায়েট বহুমুখীকরণ) প্রভাব মূল্যায়ন করা এবং নীতি/কার্যক্রম গ্রহণের সুপারিশ প্রদান;

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Management, Information & Communication)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : সহযোগী গবেষণা পরিচালক (Social Access)

ছ.৪.২ গবেষণা কর্মকর্তা (Food Consumption) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্য ভোগ ও পুষ্টি পরিস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও হালনাগাদকরণ;

২. কৃষি ও গ্রামীন উন্নয়ন সংক্রান্ত উন্নয় কার্যক্রম ও নীতিসমূহের প্রেক্ষিতে পুষ্টিমানের উপর সৃষ্ট প্রভাব মূল্যায়ন;

৩. ভোক্তার পুষ্টিমানের উপর স্বাস্থ্য সংক্রান্ত কৌশল, কার্যক্রম এবং নীতিসমূহের প্রভাব মূল্যায়ন করা;

৪. বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা, সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ কার্যক্রম গ্রহণ;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব প্রতিপালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Food Quality & Safety)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Nutritional Status)

ছ.৪.৩ গবেষণা কর্মকর্তা (Food Quality & Safety) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্যশস্যের গুণগতমান ও নিরাপদ খাদ্য সম্পর্কিত মূল্যায়ন/জরিপ কার্য পরিচালনার সকল পদ্ধতিকে সমন্বিত করে একক পদ্ধতি প্রণয়নে সহায়তা করা;

২. খাদ্যের গুণগতমান ও নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;

৩. নিরাপদ খাদ্য কার্যক্রম সম্পর্কে সচিতনা বৃদ্ধি ও উক্ত কার্যক্রমকে পরিবীক্ষণকরণ;

৪. নিরাপদ খাদ্য নিশ্চিতকরণের প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিতকরণ ও তা দূরীকরণে পরামর্শ প্রদান,

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Nutritional Status)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Food Consumption)

ছ.৪.৪ গবেষণা কর্মকর্তা (Nutritional Status) এর কার্যাবলি :

১. খাদ্য ও পুষ্টি পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ করা, খাদ্য নিরাপত্তাহীন দুঃস্থ গ্রুপ চিহ্নিতকরণ এবং বৈশিষ্ট্য নির্ধারণ করা;

২. নিরাপদ খাদ্য নিশ্চিতকরণের প্রতিবন্ধকতাসমূহের পর্যবেক্ষণ এবং পর্যালোচনা করা;

৩. ভোক্তার পুষ্টিগত অবস্থা ও কল্যান পর্যালোচনাপূর্বক খাদ্য নীতি ও কার্যক্রম পর্যালোচনায় সহায়তা প্রদান;

৪. ভোক্তার পুষ্টিমানে সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রভাব মূল্যায়ন করা;

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১ম বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Food Quality & Safety)

২য় বিকল্প কর্মকর্তা : গবেষণা কর্মকর্তা (Food Consumption)

০৯/০৩/২০২০

ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম
সচিব
খাদ্য মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার