

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালকের কার্যালয়
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
গাজীপুর-১৭০১।
(www.sca.gov.bd)

স্মারক নং-১২.৮০১-০০৫.০০.০০.২৪৯.২০১৬- ২৭৫

তারিখঃ ০৯/০২/২০১৭ খ্রি. ১

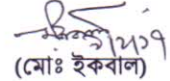
বিষয়ঃ বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কৃষি মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-১২.০৫৪.০৩৫.০৩.০১.০০৬.২০১৫-২০৪ তারিখ ০৮/৫/২০১৬খ্রি. মোতাবেক বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর বিসিএস(কৃষি) ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Description) তৈরী করা হয়েছে। উক্ত জব ডিসক্রিপশন মোতাবেক দায়িত্ব পালনের জন্য উহা আপনার বরাবরে প্রেরণ করা হলো। উল্লেখ্য এ বিষয়ে কোন মতামত বা মন্তব্য থাকলে তা প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে ১০ (দশ) পাতা।

আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/রংপুর/খুলনা/বরিশাল/সিলেট।

আপনার আওতাধীন সকল কর্মকর্তাদেরকে Job Description
এর অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ ইকবাল)
পরিচালক
ফোনঃ ৪৯২৬৩৫১২

(E-mail: dir.sca.gov.bd@gmail.com)

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপিঃ

- ১। সদর কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা জনাব.....
- ২। জনাব মোঃ সালাহ উদ্দিন, অতিরিক্ত উপ-পরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
তাকে অত্র দপ্তরের জব ডিসক্রিপশনের কপিটি বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।

বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক্রঃ নং	পদের নাম	শ্রেণি	পদ সংখ্যা	দায়িত্বাবলী/কাজের বিবরণ
০১	পরিচালক	২	১	<p>১। বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে কাজ করা এবং দপ্তরের সার্বিক প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়-দায়িত্ব বহন করা।</p> <p>২। সংস্থার ভিশন মিশন নিশ্চিতকরণের জন্য কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের কার্যক্রম পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।</p> <p>৩। সংস্থার কারিগরী বিষয়াদি এবং নীতি নির্ধারণের ব্যাপারে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পরামর্শক হিসেবে কাজ করা।</p> <p>৪। বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে দপ্তরের প্রিন্সিপাল এ্যাকাউন্টিং অফিসারের দায়িত্ব পালন।</p> <p>৫। সরকারী আইন, বিধি এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক দপ্তরের সকল কার্যাদি সম্পাদন নিশ্চিত করা।</p> <p>৬। সংস্থার সকল প্রকার সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করা।</p> <p>৭। বিদ্যমান নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ১১ থেকে ২০তম শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>৮। অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজন মোতাবেক ক্ষমতা অর্পণ করা এবং দায়িত্ব বন্টন করা।</p> <p>৯। সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ বীজ শিল্পে নিয়োজিত জনবলের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১০। জাতীয় বীজ নীতি, বীজ আইন ও বিধিমালা এবং জাতীয় বীজ বোর্ডের সিদ্ধান্তের আলোকে সকল প্রকার বীজের মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিতকরণের কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>১১। ফসলের নতুন জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে পরিচালিত প্রয়োজনীয় পরীক্ষাদিসহ মূল্যায়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের সমন্বয় সাধন এবং প্রয়োজনে জাত প্রত্যাহারে জন্য সুপারিশ প্রদান।</p> <p>১২। বীজ উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত সকল বিষয়ে জাতীয় বীজ বোর্ড ও সরকারকে সহায়তা প্রদান এবং কারিগরী কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>১৩। সরকার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>
০২	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	৩	১	<p>১। প্রশাসন ও অর্থ উইং এর প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। সংস্থার জনবল, বদলী, নিয়োগ, পদোন্নতি এবং শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>৩। বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর সকল জনবলের ব্যবস্থাপনার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>৪। সংস্থার ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক চাহিদা নিরূপণ, বাজেট তৈরী এবং অধীনস্থ অফিসে বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>৫। সংস্থার উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন খাত সমূহের ব্যয়কৃত অর্থের হিসাব নিরীক্ষণ নিশ্চিত করা।</p> <p>৬। সংস্থার দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়, সংগ্রহ, সরবরাহ, ঠিকমত সংরক্ষণ ও হস্তান্তরের ব্যবস্থা করা এবং অফিসের জন্য সকল প্রকার সরবরাহ, গুদামজাতকৃত দ্রব্য, যন্ত্রপাতি ও সম্পত্তির রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।</p> <p>৭। বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর জনবল (কর্মকর্তা/কর্মচারী) সরকারী বিধি বিধান মোতাবেক আর্থিক ও প্রশাসনিক জটিলতা ও সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৮। বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে হালনাগাদ রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>৯। সংস্থার কার্যক্রম বাস্তবায়ন উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে ভৌত অবকাঠামো নির্মাণের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১০। পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

২/১৪/১৬

(Signature)

০৩	অতিরিক্ত পরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং)	৩	১	<p>১। মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং উইং এর প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। বীজ ফসলের মাঠ পরিদর্শন ও প্রত্যয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাদির তদারকি করা।</p> <p>৩। বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্র ও বীজ সংরক্ষণাগার পরিদর্শন এবং বীজের নমুনা সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদির তদারকি করা।</p> <p>৪। প্রত্যয়নকৃত বীজের জন্য বিভিন্ন শ্রেণীর প্রত্যয়ন ট্যাগ মুদ্রণ, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ কার্যাদি তদারকি করা।</p> <p>৫। বাজারজাতকৃত বীজের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য বীজ ডিলারের দোকান পরিদর্শন, মার্কেট মনিটরিং ও বীজের বাজার দর যাচাই এর ব্যবস্থা করা।</p> <p>৬। বীজ ডিলারের লাইসেন্স ও কার্যক্রম ভিত্তিক হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।</p> <p>৮। কেন্দ্রীয়, আঞ্চলিক ও মিনি বীজ পরীক্ষাগারের বীজ পরীক্ষণ কার্যক্রমের সহায়তা ও তদারকি করা।</p> <p>৯। সংস্থার কার্যক্রম বাস্তবায়ন, উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১০। ই-কৃষি সেবা ও আইসিটি কার্যক্রম সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়ে তদারকি করা।</p> <p>১১। পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
০৪	অতিরিক্ত পরিচালক (সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ)	৩	১	<p>১। সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ উইং এর প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। ফসলের নতুন জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় মূল্যায়ন কার্যক্রমের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।</p> <p>৩। নতুন জাত মূল্যায়নের ফলাফল প্রস্তুত করে জাতীয় বীজ বোর্ডের কারিগরী কমিটিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪। ফসলের জাত পরীক্ষার জন্য উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশল নির্ধারণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।</p> <p>৫। বীজ আইন ও বিধিমালা পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।</p> <p>৬। সংস্থার বীজ আইন ও বিধিমালা সংক্রান্ত মামলাদি পরিচালনা করা।</p> <p>৭। জাত পরীক্ষা খামার ও জাত পরীক্ষাগারের কার্যক্রম তদারকি করা।</p> <p>৮। পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
০৫	আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার	৩	৭	<p>১। অধীনস্থ জেলা বীজ প্রত্যয়ন কর্মকর্তাদের কার্যাদির তদারকি এবং অঞ্চলের সার্বিক প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে তত্ত্বাবধান করা।</p> <p>২। জেলা বীজ প্রত্যয়ন অফিসের কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান এবং কাজের সমন্বয় সাধন করা।</p> <p>৩। আওতাধীন জেলার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের মাঠ পরিদর্শন, মার্কেট মনিটরিং এবং বীজের নমুনা সংগ্রহের কৌশলের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৪। প্রস্তাবিত নতুন জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধনের জন্য ফিল্ড ট্রায়াল স্থাপন তদারকি এবং মাঠ মূল্যায়ন দলের সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৫। আওতাধীন এলাকায় প্রয়োজনে বীজ ফসলের মাঠ, প্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্র এবং বীজের দোকান পরিদর্শন করা।</p> <p>৬। অঞ্চল ভিত্তিক বীজের চাহিদা, সরবরাহসহ বীজ সংক্রান্ত যাবতীয় হালনাগাদ তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>৬। জেলা অফিস হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন সমূহের সংকলনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। দপ্তরের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</p> <p>৮। অঞ্চলের বার্ষিক কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

২০/৮/১৬

২০/৮/১৬

০৬	উপপরিচালক (প্রশাসন)	৫	১	<p>১। প্রশাসন শাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। সংস্থার জনবলের নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতিসহ অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p> <p>৩। সংস্থার ভৌত অবকাঠামোসহ স্থাবর-অস্থাবর সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪। সদর দপ্তরসহ সকল কার্যালয়ে শৃঙ্খলা ও সার্বিক নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৫। সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট ও নথিপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৬। সংস্থার যানবাহন সমূহ পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক স্টোর অফিসারের দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৮। সংস্থার স্থাবর-অস্থাবর সম্পদ সংক্রান্ত ও বিভাগীয় মামলাদি পরিচালনা।</p> <p>৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
০৭	উপপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	৫	১	<p>১। অর্থ ও হিসাব শাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। সংস্থার আর্থিক ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে অতিরিক্ত পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ) কে সহায়তা করা।</p> <p>৩। সংস্থার বিভিন্ন খাতে প্রয়োজনীয় আর্থিক চাহিদা নিরূপন পূর্বক বাজেট প্রস্তুত করা এবং সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪। সংস্থার জনবলের বেতন-ভাতাদিসহ, বিভিন্ন অগ্রীম ও আনুতোষিক অর্থ প্রাপ্তির ব্যবস্থা করা।</p> <p>৫। দপ্তরের সম্পদ ক্রয়/সংগ্রহ ও নিরীক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৬। সংস্থার সকল প্রকার আর্থিক প্রতিবেদন সংকলন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। সংস্থার রাজস্ব উন্নয়ন ও অনুউন্নয়ন খাতের ব্যয়িত অর্থের আভ্যন্তরিন নিরীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
০৮	উপপরিচালক (পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন)	৫	১	<p>১। পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন শাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। বিভিন্ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে অতিরিক্ত পরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং) কে সহায়তা করা।</p> <p>৩। সংস্থার সার্বিক বিষয় বিবেচনা করে প্রকল্প/কর্মসূচী প্রণয়ন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪। সংস্থার মধ্য মেয়াদী ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>৫। মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্প সমূহের বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও তদারকি প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।</p> <p>৬। ই-কৃষি সেবা ও আইসিটি কার্যক্রম পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালক(মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং) কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>৭। সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহে আইসিটি সরঞ্জামের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা।</p> <p>৮। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করা/লিখন।</p> <p>৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
০৯	উপপরিচালক (মাঠ প্রশাসন)	৫	১	<p>১। মাঠ প্রশাসন শাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। বীজ ফসলের মাঠ পরিদর্শন এবং প্রত্যয়ন কার্যবলীর হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>৩। বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বীজ সংরক্ষণাগার পরিদর্শন ও বীজ নমুনা সংগ্রহ কার্যক্রম তদারকি করা।</p> <p>৪। বিভিন্ন ফসলের শ্রেণীভিত্তিক প্রত্যয়ন ট্যাগের চাহিদা নিরূপন করা।</p> <p>৫। বীজ ফসলের মাঠ পরিদর্শন, প্রত্যয়নকৃত (গৃহীত/বাতিলকৃত) জমি, বীজ উৎপাদন এবং মাঠ প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন সমূহ সংকলনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৬। মাঠ পরিদর্শন, ফিল্ড কাউন্টিং, মাঠ মান ইত্যাদির উপযোগী কৌশল নির্ধারণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। বীজ সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি (বীজের উৎপাদন, চাহিদা, আমদানী, রফতানী) সংরক্ষণ ও সংগ্রহ করা।</p> <p>৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

২১/৪/১৬

২০/৪/১৬

২০/৪/১৬

১০	উপপরিচালক (সীড রেগুলেশন)	৫	১	<p>১। সীড রেগুলেশন শাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। বীজ আইন ও বিধিমালা প্রয়োগের বিষয়ে অতিরিক্ত পরিচালক (সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ) কে সহায়তা করা।</p> <p>৩। বীজ আইন ও বিধিমালা পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং প্রয়োজন অনুযায়ী বীজ আইন ও বিধিমালা হালনাগাদ করণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p> <p>৪। বীজ আইন ও বিধিমালা লংঘন সংক্রান্ত মামলার বিষয়ে মনিটরিং ও পর্যালোচনা এবং হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।</p> <p>৫। সংস্থার আদলতি মামলা পরিচালনা করা।</p> <p>৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১১	উপপরিচালক (মান নিয়ন্ত্রণ)	৫	১	<p>১। মান নিয়ন্ত্রণ শাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। নতুন জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে ফসলের প্রস্তাবিত নতুন জাতের মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে অতিরিক্ত পরিচালক (সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ) কে সহায়তা করা।</p> <p>৩। জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে ফিল্ড ট্রায়ালের মাঠ মূল্যায়নের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন এবং ফলাফল সংকলনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪। জাতের সনাক্তকারী বৈশিষ্ট্য নির্ণয়ের জন্য কন্ট্রোল ফার্ম ও জাত পরীক্ষাগারে ডিইউএস এবং ডিসিইউ পরীক্ষার ব্যবস্থা করা।</p> <p>৫। প্রত্যয়নকৃত বীজের প্রি-পোস্ট কন্ট্রোল ও গ্রো-আউট পরীক্ষা বাস্তবায়ন ও ফলাফল সংকলনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৬। চাহিদা মোতাবেক প্রত্যয়ন ট্যাগ মুদ্রন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১২	প্রধান সীড টেকনোলজিস্ট	৫	১	<p>১। জাতীয় বীজ পরীক্ষাগারের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>২। বীজ পরীক্ষাগারে প্রাপ্ত সকল প্রকার বীজের বিশুদ্ধতা, অংকুরোদগম ক্ষমতা, আর্দ্রতা, বীজের স্বাস্থ্য ও অন্যান্য পরীক্ষা সম্পাদনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৩। বীজ পরীক্ষাগারের মান সঠিক পর্যায়ে রাখার উদ্দেশ্যে নিয়মিত রেফারী নমুনা পরীক্ষা ও কারিগরী যন্ত্রপাতির ক্যালিব্রেশনের কার্যক্রম গ্রহণ করা।</p> <p>৪। বীজ পরীক্ষার ফলাফল সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট অবিলম্বে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বীজ পরীক্ষার প্রতিবেদন সমূহ সংকলন করা।</p> <p>৫। আঞ্চলিক ও মিনি পরীক্ষাগারের বীজ পরীক্ষণ কাজে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৬। জাতীয় বীজ পরীক্ষাগারে জনবল ব্যবস্থাপনায় পরিচালক মহোদয়কে সহায়তা করা।</p> <p>৭। কেন্দ্রীয়, আঞ্চলিক ও মিনি বীজ পরীক্ষাগারের বীজ পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>৮। বীজ পরীক্ষার পদ্ধতি ও ফলাফলের সামঞ্জস্যতা আনয়নের লক্ষে সরকারী ও বেসরকারী বীজ পরীক্ষাগারের রেফারী নমুনা পরীক্ষার ব্যবস্থা করা।</p> <p>৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৩	সহকারী আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার	৫	২	<p>১। আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসারের সার্বিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>২। জেলার বীজ প্রত্যয়ন অফিস হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন কারিগরী প্রতিবেদন সমূহ সংগ্রহ ও সংকলন করা।</p> <p>৩। আঞ্চলিক বীজ পরীক্ষাগারের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৪। বীজ পরীক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা এবং হালনাগাদ তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>৫। মাঠ প্রত্যয়ন এর রিপোর্ট সংগ্রহ, একত্রীভূতকরণ এবং প্রয়োজনীয় ট্যাগের চাহিদা নিরূপন।</p> <p>৬। জেলা পর্যায়ের মিনি বীজ পরীক্ষাগারের এবং আঞ্চলিক বীজ পরীক্ষাগারের কার্যক্রম মনিটরিং করা।</p> <p>৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৪	জেলা বীজ প্রত্যয়ন অফিসার	৫	৬৪	<p>১। তাহার দপ্তরের আওতাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলী তদারক করা।</p> <p>২। বিভিন্ন বীজ ফসলের মাঠ চূড়ান্ত পরিদর্শনের ভিত্তিতে উৎপাদনকারীকে গৃহীত জমির মাঠ প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা।</p>

১১/১৮/১৬

১১/১৮/১৬

				<p>৩। বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্র ও বীজের দোকান হতে প্রাপ্ত বীজের নমুনা সংশ্লিষ্ট বীজ পরীক্ষাগারে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪। চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন শ্রেণীর বীজের প্রত্যয়ন ট্যাগ সংগ্রহ, মজুদ ও বীজমান লিপিবদ্ধ করার পর বিতরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৫। প্রস্তাবিত নতুন জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধনের জন্য ফিল্ড ট্রায়াল প্লট স্থাপন এবং তদারকি করা।</p> <p>৬। বীজ ফসলের মাঠ, প্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্র এবং বীজের দোকান পরিদর্শন।</p> <p>৭। দপ্তরের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</p> <p>৮। মিনি বীজ পরীক্ষাগারের কার্যক্রম তদারকি করা।</p> <p>৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৫	সিনিয়র ট্রেনিং অফিসার	৬	১	<p>১। মান সম্পন্ন বীজ উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ, বাজারজাতকরণ, মান নিয়ন্ত্রণসহ বীজ আইন ও বিধি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা, মাঠকর্মী, বীজ ডিলার এবং কৃষক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।</p> <p>২। সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>৩। মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>৪। প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডাটা বেইজ তৈরী করা।</p> <p>৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৬	অতিরিক্ত উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	৬	১	<p>১। প্রশাসন ও অর্থ উইং এর প্রশাসন ও আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত সার্বিক কাজে অতিরিক্ত পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ) কে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>২। সদর দপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা বিধানে অতিরিক্ত পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ) কে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>৩। সংস্থার প্রয়োজনীয় আর্থিক চাহিদা নিরূপন এবং বাজেট প্রস্তুতে অতিরিক্ত পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ) কে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>৪। সংস্থার জনবল, নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি বিষয়ে অতি:পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কে সহায়তা করা।</p> <p>৫। অত্র উইং এর বিভিন্ন প্রতিবেদন সমূহ সংকলন করা।</p> <p>৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৭	অতিরিক্ত উপপরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং)	৬	১	<p>১। অতিরিক্ত পরিচালক(মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং) এর মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং সংক্রান্ত সার্বিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>২। মান সম্পন্ন বীজ উৎপাদন বৃদ্ধির পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৩। বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়নের কাজে মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা তদারকি করা।</p> <p>৪। অত্র উইং এর বিভিন্ন কারিগরী প্রতিবেদন সমূহ সংকলন করা।</p> <p>৫। ই-কৃষি সেবা ও আইসিটি কার্যক্রম পরিচালনায় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>৬। সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইসিটি ভিত্তিক ডাটাবেইজ তৈরী করা।</p> <p>৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৮	অতিরিক্ত উপপরিচালক (সীড রেগুলেশন ও মাননিয়ন্ত্রণ)	৬	১	<p>১। অতিরিক্ত পরিচালক (সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ) এর নির্দেশ মোতাবেক সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>২। ঘোষিত (নোটিফাইড) ফসলের নতুন জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে DUS এবং VCU Test সম্পাদনে অতিরিক্ত পরিচালক (সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ) কে সহায়তা করা।</p> <p>৩। বীজের গুণগত মান যাচাই ও নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে অতিরিক্ত পরিচালক (সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ) এর নির্দেশ মোতাবেক Pre post Control ও Grow Out Test সম্পন্ন করা, সংশ্লিষ্ট ফসলের মাঠ দিবস আয়োজনে উপপরিচালকগণকে সহায়তা করা।</p> <p>৪। নতুন প্রস্তাবিত জাতের DUS test এর জন্য কন্ট্রোল ফার্মে স্থাপিত ট্রায়াল প্লটের তদারকি,</p>

২১/৪/১৬

২১/৪/১৬

				<p>ডাটা সংগ্রহ করা, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সরবরাহকৃত Descriptors যাচাই করা এবং DUS test এর চূড়ান্ত ফলাফল প্রতিবেদন তৈরী করা।</p> <p>৫। নতুন জাত ছাড়করণের জন্য প্রয়োজনীয় VCU test এর আঞ্চলিক পর্যায়ে মাঠ মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে সংকলিত প্রতিবেদন তৈরী করা।</p> <p>৬। হাইব্রিড ধানের জাত নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে কারিগরী কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য অঞ্চল ভিত্তিক ট্রায়ালের ফলাফল বিশ্লেষণ পূর্বক প্রতিবেদন তৈরী করা।</p> <p>৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
১৯	পাবলিকেশন অফিসার	৯	১	<p>১। সংস্থার সকল প্রকার প্রকাশনা পরিকল্পনা, প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ, সংরক্ষণ ও বিতরণের দায়িত্ব পালন করা ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করা</p> <p>২। বীজের মান উন্নয়ন ও মান সম্পন্ন বীজের ব্যবহার, বীজ আইন ও বীজ প্রযুক্তি ইত্যাদি বিষয়ে প্রচারের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৩। সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে কৃষি তথ্য সার্ভিস সহ বিভিন্ন প্রচার মাধ্যমের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।</p> <p>৪। সংস্থার সার্বিক জনসংযোগ ও তথ্য সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৫। সংস্থার লাইব্রেরীর সার্বিক উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা তদারক করা।</p> <p>৬। সংস্থার প্রেস রিলিজ প্রস্তুত করা এবং সংবাদ মাধ্যমে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
২০	ক) নমুনা সংগ্রহ অফিসার (মাঠ)	৯	৭১	<p>১। বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্র ও সংরক্ষণাগার পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।</p> <p>২। বীজ লট হতে বিধি মোতাবেক নমুনা সংগ্রহ করে পরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষাগারে প্রেরণ।</p> <p>৩। জেলার মিনি বীজ পরীক্ষাগারের বীজ পরীক্ষকের দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৪। বীজ ডিলারের দোকান পরিদর্শন ও প্রয়োজনে নমুনা সংগ্রহ এবং নমুনা পরীক্ষাকরণ।</p> <p>৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
	খ) নমুনা সংগ্রহ অফিসার (প্রধান কার্যালয়)	৯	২	<p>১। ঘোষিত ফসলের নতুন জাত ছাড়করণের উদ্দেশ্যে ডিইউএস টেস্ট সম্পাদন করা।</p> <p>২। বীজের গুণগতমান যাচাই ও নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে প্রি-পোস্ট কন্ট্রোল ও গ্রো-আউট টেস্ট সম্পাদন করা।</p> <p>৩। হাইব্রিড ধান নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে কারিগরী কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য অঞ্চল ভিত্তিক ট্রায়ালের ফলাফল বিশ্লেষণ পূর্বক প্রতিবেদন তৈরী করা।</p> <p>৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
২১	বীজ বিশ্লেষক	৯	১১	<p>১। বীজ পরীক্ষাগারে প্রাপ্ত বীজের নমুনা রেজিস্ট্রেশন করা।</p> <p>২। বিধি অনুযায়ী বীজের বিশুদ্ধতা, আর্দ্রতা, আংকুরদোগম ক্ষমতা এবং সজিবতা ইত্যাদি পরীক্ষা করা।</p> <p>৩। বীজ পরীক্ষা সমূহের ফলাফল মূল্যায়ন, প্রস্তুত ও লিপিবদ্ধ করা।</p> <p>৪। বীজ পরীক্ষার সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি তথ্য এবং বীজ নমুনা রক্ষনাবেক্ষন করা।</p> <p>৫। বীজ পরীক্ষাগারে সঠিক মান বজায় রাখার জন্য রেফারী নমুনা পরীক্ষা ও যন্ত্রপাতির ক্যালিব্রেশন করা।</p> <p>৬। বীজ পরীক্ষার ফলাফল উৎপাদনকারী বা সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। ISTA (International Seed Testing Authority) এর রেফারী নমুনা পরীক্ষা করা এবং ফলাফল পাঠানো।</p> <p>৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
২২	বীজ রোগতত্ত্ববিদ/সীড প্যাথলজিস্ট	৯	৯	<p>১। বীজ পরীক্ষাগারে প্রাপ্ত বীজের নমুনা রেজিস্ট্রেশন করা।</p> <p>২। বীজ পরীক্ষাগারে প্রাপ্ত বীজের স্বাস্থ্য (বীজ বাহিত রোগ জীবানুর উপস্থিতি ও আক্রমণ) পরীক্ষা করা।</p> <p>৩। বীজের স্বাস্থ্য পরীক্ষার ফলাফল তৈরী ও প্রেরণ।</p> <p>৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
২৩	বীজ প্রত্যয়ন অফিসার	৯	৬৪	<p>১। বিভিন্ন ফসলের প্রত্যয়নের আওতাধীন বীজ ফসলের মাঠ পরিদর্শন করা।</p> <p>২। চূড়ান্ত মাঠ পরিদর্শনে ফসল মাঠ মানের (Field Standard) ভিত্তিতে জমি বাতিল বা</p>

২১/৪/১৬

২১/৪/১৬

				<p>গ্রহণ করা এবং উৎপাদককে অবহিত কর।</p> <p>৩। গৃহীত জমির ফসল কর্তন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষণ কার্যক্রম তদারক করা।</p> <p>৪। বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্র পরিদর্শন, বীজের লট পর্যবেক্ষণ এবং মাঠ প্রত্যয়নকৃত বীজের নমুনা সংগ্রহ করা।</p> <p>৫। অনুমোদিত মানের বীজ প্যাকেটজাতকরণ এবং প্রত্যয়ন ট্যাগ প্যাকেট সংযুক্তকরণের কাজ তদারক করা।</p> <p>৬। বীজ ডিলার ও বীজ উৎপাদকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
২৪	হিসাবরক্ষণ অফিসার (নন ক্যাডার)	৯	১	<p>১। বাজেট প্রণয়ন এবং বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরীতে উপপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)কে সহায়তা করা।</p> <p>২। সংস্থার সকল প্রকার হিসাব সংরক্ষণ এবং স্থানীয় ও রাজস্ব অডিটসহ অভ্যন্তরিন নিরীক্ষা কাজে উপপরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কে সহায়তা করা।</p> <p>৩। সকল প্রকার আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী ও উপস্থাপন।</p> <p>৪। হিসাব শাখার কর্মচারীদের কাজকর্ম তদারকি।</p> <p>৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
২৫	প্রশাসনিক অফিসার	১০	১	<p>১। সংস্থার ক্যাডার, নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ ও পদোন্নতি কাজে উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান।</p> <p>২। সংস্থার সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং এ সংক্রান্ত সকল সমস্যা সমাধানে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৩। কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন ফাইল, এসিআর ও সার্ভিস বই সংরক্ষণ করা।</p> <p>৪। সংস্থার জনবলের ডাটা বেস প্রোগ্রাম হালনাগাদ রাখা।</p> <p>৫। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করা।</p> <p>৬। সংস্থার সার্বিক প্রশাসনিক কাজে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ (Superior Authority) কে সহায়তা করা।</p>

২১/৪/১৬

২১/৪/১৬

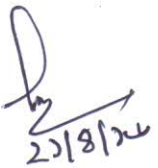
অনুমোদিত

২১/৪/১৬

এস এম. সিরাজুল ইসলাম
পরিচালক
রাজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
গাজীপুর-১৭০১

বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক্রঃ নং	পদের নাম	শ্রেণি	পদ সংখ্যা	দায়িত্বাবলী/কাজের বিবরণ
২৬	উপসহকারী ভ্যারাইটি টেস্টিং অফিসার	১১	৩	১। কন্ট্রোল ফার্মে বিভিন্ন ফসলের প্রস্তাবিত নতুন জাতের ডিইউএস পরীক্ষার প্লট স্থাপন এবং উপাত্ত সংগ্রহে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সাহায্যতা করা। ২। বিভিন্ন ফসলের প্রি পোস্ট কন্ট্রোল ও গ্রো-আউট পরীক্ষার প্লট স্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে উপাত্ত সংগ্রহে সাহায্যতা করা। ৩। কন্ট্রোল ফার্মের জমি সঠিক সময়ে চাষাবাদ এবং ফসলের পরিচর্যা, ফসল কর্তন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষনের ব্যবস্থা করা। ৪। কন্ট্রোল ফার্মের শ্রমিকদের দৈনন্দিন কর্মসূচীর পরিকল্পনা তৈরী ও কার্যাদি সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ এবং লিপিবদ্ধ করণ। ৫। ফার্ম শ্রমিকদের হাজিরা নিশ্চিত করা ও দৈনিক কর্মবন্টন করে দেয়া। ৬। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশনা পালন।
২৭	প্রধান সহকারী	১৩	১	১। অফিসের প্রশাসনিক রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা। ২। প্রশাসনিক নথিপত্র উপস্থাপন করা। ৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
২৮	ব্যক্তিগত সহকারী	১৩	১১	১। পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক এর সহকারী হিসেবে প্রটোকল বিষয়ক সকল দায়িত্ব পালন। ২। পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক এর নিকট প্রেরিত নথি সুমহ যথাসময়ে উপস্থাপন। ৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
২৯	উচ্চমান সহকারী	১৪	১	১। প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা। ২। অফিসের সকল ধরনের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ। ৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৩০	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক	১৪	৭	১। প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালনে আরএসসিও কে সহায়তা করা। ২। অফিসের সকল ধরনের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ। ৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৩১	কেয়ার টেকার	১৪	১	১। সদর দপ্তর, ডরমিটরী ও আবাসিক ভবন সমূহের রক্ষণাবেক্ষন কাজে উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান। ২। বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজনে উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান। ৩। সংস্থার স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি মেরামত, রক্ষণাবেক্ষন ও নিরাপত্তা বিধানে উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা করা। ৪। সংস্থার নিরাপত্তা কর্মীদের কার্যক্রম তদারকি। ৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৩২	স্টোর কিপার	১৪	১	১। স্টোরের যাবতীয় মালামাল সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষনে সহায়তা করণ। ২। স্টোরের মালামাল যথাযথভাবে বিতরণ নিশ্চিতকরণ। ৩। স্টোরের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ। ৪। দপ্তরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের মালামাল গ্রহণ পূর্বক কেন্দ্রীয় গুদামে সংরক্ষণ। ৫। প্রতি অর্থবছরের শুরুতে স্টোরে সংরক্ষিত মালামালের ইনভেন্টরী প্রস্তুত করণ। ৬। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৩৩	মেকানিক	১৪	১	১। সংস্থার যানবাহন, খামার যন্ত্রপাতি ও পরীক্ষাগারের যন্ত্রপাতিসহ অন্যান্য কারিগরী যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন ও প্রয়োজনীয় মেরামত করা। ২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।


২১/৪/২২


২১/৪/২২





৩৪	অডিটর	১৪	১	<p>১। প্রচলিত সরকারী বিধি বিধান মোতাবেক উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন খাতে ব্যয়িত অর্থের আভ্যন্তরিন হিসাব নিরীক্ষণ করা।</p> <p>২। সংস্থার আঞ্চলিক ও জেলা কার্যালয় সমূহের আভ্যন্তরিন হিসাব নিরীক্ষণ করা।</p> <p>৩। হিসাব নিরীক্ষণ সংক্রান্ত সরকারী আদেশ, সার্কুলার ও অন্যান্য রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ।</p> <p>৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৩৫	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৬	৮৫	<p>১। সংশ্লিষ্ট শাখার বিভিন্ন চিঠিপত্রের ড্রাফট তৈরী করণ ও টাইপ করণ।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট শাখার নথি উপস্থাপন।</p> <p>৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৩৬	পেশা ইমাম	১৬	১	<p>১। সদর দপ্তর সংলগ্ন মসজিদের জুমা ও পাঁচ ওয়াজের আযান দেয়া ও নামাজ পরিচালনা করা।</p> <p>২। ধর্মীয় শিক্ষা প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট বই ও নথি পত্রাদি সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন।</p> <p>৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৩৭	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১৬	১	<p>১। সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের তথ্য উপাত্ত সমূহ এন্ট্রি করা।</p> <p>২। সংস্থার সকল কম্পিউটারের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৩৮	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	১৬	১	<p>১। সদর দপ্তরের লাইব্রেরীর সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>২। লাইব্রেরীর বই পত্র ক্যাটালকভুক্ত করণ ও তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ।</p> <p>৩। বই বিতরণ ও গ্রহণ এবং সঠিক হিসাব সংরক্ষণ করা।</p> <p>৪। লাইব্রেরীর নিরাপত্তা বিধান করা।</p> <p>৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৩৯	হিসাব রক্ষক	১৬	১	<p>১। বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দ প্রদানে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করণ।</p> <p>২। অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা।</p> <p>৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪০	গাড়ীচালক	১৬	১১	<p>১। সংস্থার সরকারী যানবাহন চালানো ও প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষন করা।</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪১	ট্রাস্টর/পাওয়ার টিলার অপারেটর	১৬	১	<p>১। সংস্থার ট্রাস্টর/পাওয়ার টিলার চালানো এবং প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষন করা।</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪২	প্লাম্বার	১৬	১	<p>১। দপ্তর ও আবাসিক এলাকার পানির পাম্প চালানো ও পানি সরবরাহের লাইন রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত।</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪৩	সহকারী গুদাম রক্ষক	১৬	১	<p>১। কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগারের ষ্টোরের যাবতীয় মালামাল সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষনে সহায়তা করণ।</p> <p>২। কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগারের ষ্টোরের মালামাল যথাযথভাবে বিতরণ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৩। কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগারের ষ্টোরের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ।</p> <p>৪। প্রতি অর্থবছরের শুরুতে কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগারের ষ্টোরে সংরক্ষিত মালামালের ইনভেন্টরী প্রস্তুত করণ।</p> <p>৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪৪	ইলেকট্রিশিয়ান	১৬	১	<p>১। দপ্তরের বিভিন্ন বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ও জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষন ও প্রয়োজনীয় মেরামত করা।</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।</p>
৪৫	ল্যাবরেটরী	১৬	৯	<p>১। বীজ পরীক্ষাগারে বিভিন্ন পরীক্ষা সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।</p>

২১/৪/১৫

২১/৪/১৫

২১/৪/১৫

	এ্যাসিস্টেন্ট			২। বীজ পরীক্ষাগার পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন এবং যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৩। বীজ পরীক্ষার মিডিয়া তৈরী করা ও যন্ত্রপাতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৪৬	ক্যাশ সরকার	১৮	১	১। দপ্তরের বিভিন্ন বিল জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা করা, ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলন পূর্বক সংগ্রহের কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সহায়তা করা। ২। দপ্তরের কর্মকর্তাদের এজি হতে প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমাদান। ৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৪৭	রেকর্ড কিপার	১৮	১	১। সংস্থার নতুন পুরাতন সকল নথি পত্রাদি ও প্রয়োজনীয় দলিলাদি সংরক্ষণ করা। ২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৪৮	মাল্টি মিডিয়া অপারেটর	১৮	১	১। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে কম্পিউটার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ওভারহেড প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ক্যামেরা, ফটোকপিয়ার ইত্যাদি পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা। ২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৪৯	ট্রেনিং রুম এটেনডেন্ট	২০	১	১। প্রশিক্ষণ কক্ষে বিভিন্ন প্রশিক্ষণের সময় প্রশিক্ষণ সামগ্রি বিতরণ ও প্রশিক্ষণ কাজে সহায়তা করণ। ২। প্রশিক্ষণ হলের যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৩। প্রশিক্ষণ হলের চেয়ার টেবিল ও আসবাবপত্র সজ্জিত করণ। ৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৫০	অফিস সহায়ক	২০	৯২	১। কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান। ২। অফিসের আসবাবপত্র সরঞ্জামাদী পরিচ্ছন্ন করণ। ৩। অফিসের নথি ও চিঠি পত্রের আদান প্রদানে সহায়তা প্রদান। ৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৫১	নিরাপত্তা প্রহরী	২০	৭৪	১। অফিস পাহাড়া দেয়া এবং অফিস ও সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ। ২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৫২	কুক	২০	১	১। সংস্থার ডরমিটরীতে ডাইনিং এ রান্নার কাজ পরিচালনা। ২। ডাইনিং এ ব্যবহৃত মালামাল ও তৈজসপত্র সংরক্ষণ। ৩। আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার কাজে সহায়তা প্রদান। ৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৫৩	সুইপার	২০	২	১। অফিস চত্ত্বর ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ২। ওয়াস রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৫৪	ট্যাগ সহকারী	২০	১	১। প্রত্যয়ন ট্যাগ সমূহ মূদ্রণ, সংগ্রহ, মজুদ ও বিতরণের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা। ২। বিভিন্ন ফসলের শ্রেণি ভিত্তিক প্রত্যয়ন ট্যাগ সমূহ সংগ্রহ, মজুদ, রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করা। ৩। চাহিদা অনুযায়ী প্রত্যয়ন ট্যাগসমূহ বরাদ্দ ও সময়মত বিতরণ করা। ৪। বিভিন্ন মৌসুমে ফসল ও শ্রেণি ভিত্তিক ট্যাগ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।
৫৫	ক্রিনার	২০	২	১। সংস্থার গাড়ী, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, অফিস কক্ষ, অফিসের কোরিডোর ইত্যাদির সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা। ২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা।

২০/৪/২০
মাহমুদা হক
অতিরিক্ত উপ-পরিচালক
(প্রশাসন ও অর্থ)
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর

২০/৪/২০
মাহমুদা হক
অতিরিক্ত উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
গাজীপুর-১৭০১

মোঃ হাসান কবীর
বিএস (কৃষি) আইডি-১৪৬৩
উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর-১৭০১

মোঃ খায়রুল্লাহ বাশার
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
গাজীপুর-১৭০১

মোঃ সোলায়মান আর্কান
অতিরিক্ত পরিচালক
(সীড রিসেলশন ও মান নিয়ন্ত্রণ)
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
গাজীপুর-১৭০১
এস. এম. সিরাজুল ইসলাম
পরিচালক
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
গাজীপুর-১৭০১