

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

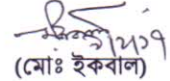
বিষয়ঃ বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রসংগে।

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>

২০/৪/১৬

২০/৪/১৬

