

জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমির বিভিন্ন পদের কার্যাবলী :

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল (২০০৯ অনুযায়ী)	কার্যাবলী
১	মহাপরিচালক	টা.৩৩৫০০-৩৯৫০০/-	<ul style="list-style-type: none"> - একাডেমির প্রধান নির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। - একাডেমির সার্বিক প্রশাসনিক এবং একাডেমিক সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা। - একাডেমির প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। - একাডেমির বিভিন্ন বিভাগ এবং বিভিন্ন ব্যক্তির মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা - নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসারে একাডেমির বিভিন্ন বিভাগে কর্মচারীদের নিয়োগ প্রদান করা। - ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। - অনুষদের সকল কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান এবং মূল্যায়ন করা। - প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসাবে প্রশাসনিক এবং আর্থিক দায়িত্ব পালন ছাড়াও সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। - বিভিন্ন সভা, কনফারেন্স, সেমিনার ও ওয়ার্কশপে নিজে একাডেমির প্রতিনিধিত্ব করা অথবা তার মনোনীত কোন ব্যক্তি দ্বারা উক্ত প্রতিনিধিত্ব সম্পাদন করা। - বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে লিিয়াজো রক্ষা করা। - সরকার কর্তৃক কোন প্রতিবেদন চাওয়া মাত্র তা তৈরিপূর্বক যথাস্থানে প্রেরণ করা। - একাডেমির ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন/ সামর্থ্য বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রকল্প/ কর্মসূচী/ কার্যাবলী এর ফরমুলেশন ও বাস্তবায়ন করা। - সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা।
২	পি.এ (স্টেনো)	টা. ৫৫০০/- ১২০৯৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত, গোপনীয় এবং গার্ড ফাইলগুলো সংরক্ষণ করা। - মহাপরিচালকের দৈনন্দিন কর্মসূচি এর ডায়েরী সংরক্ষণ করা। - উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তা অথবা দেশি/বিদেশি অতিথিদের সাথে মহাপরিচালকের লিয়াজো রক্ষা করা এবং তার ভ্রমণ কর্মসূচী তৈরি করা। - মহাপরিচালকের পক্ষে টেলিফোনে কথা বলা। - মহাপরিচালকের নির্দেশনা এবং উক্ত অফিসের সমস্ত টাইপিং কার্যক্রম সম্পাদন করা। - মহাপরিচালকের কার্যালয়ের সমস্ত ডাক গ্রহণ ও বিতরণ করা। - ইস্যু ও বিতরণ রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা। - মহাপরিচালকের কার্যালয়ের জন্য স্টেশনারী এবং অন্যান্য জরুরি জিনিসপত্রের চাহিদাপত্র প্রদান করা। - মহাপরিচালকের কার্যালয় এবং মহাপরিচালকের সভাকক্ষের সমস্ত আসবাবপত্র, স্থায়ী সম্পদ এবং ক্রোকরীজ ইত্যাদি তার নিয়ন্ত্রণে রাখা। - এই ধরনের অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
৩	ড্যাটা এন্ট্রি অপারেটর	টা.-৫২০০/-১১২৩৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করা। - কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে নাটায় সাচিবিক সেবা প্রদান করা। - কম্পিউটার সংক্রান্ত ফাইল এবং রেকর্ডপত্র সমূহ সংরক্ষণ করা। - নাটা অথবা ইএমআইএস প্রোগ্রামের জন্য কোড তৈরির মাধ্যমে ডাটা প্রেরণ, ডাটার আউটপুট উৎপাদন এবং ডাটার প্রয়োজনীয় সংশোধন করা। - নাটার প্রকাশনা কাজে সহায়তা প্রদান করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
৪	ড্যাটা এন্ট্রি অপারেটর	টা.৪৭০০/-৯৭৪৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করা। - কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে নাটায় সাচিবিক সেবা প্রদান করা। - কম্পিউটার সংক্রান্ত ফাইল এবং রেকর্ডপত্র সমূহ সংরক্ষণ করা। - নাটা অথবা ইএমআইএস প্রোগ্রামের জন্য কোড তৈরির মাধ্যমে ডাটা প্রেরণ, ডাটার আউটপুট উৎপাদন এবং ডাটার প্রয়োজনীয় সংশোধন করা। - নাটার প্রকাশনা কাজে সহায়তা প্রদান করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
৫	অফিস সহায়ক	টা.৪১০০/-৭৭৪০/-	<ul style="list-style-type: none"> - নির্ধারিত অফিস কক্ষ, চেয়ার, টেবিল ইত্যাদি পরিষ্কার করা। - সভা অনুষ্ঠানের জন্য সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করা। - একাডেমির অন্য বিভাগ বা ইউনিটে ডাক বহন করা। - নির্ধারিত অন্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
১	পরিচালক (প্রশাসন)	টা.২৯০০০/-৩৫৬০০/-	<ul style="list-style-type: none"> - মহাপরিচালককে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করা। - জনবল, আর্থিক বিষয়াদি রক্ষণাবেক্ষণ এবং সাপোর্ট সার্ভিস সংক্রান্ত সমস্ত বিষয় ব্যবস্থাপনা করা। - সমস্ত প্রশাসনিক বিষয়ে সহযোগিতা করা। - অধিনস্ত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর মধ্যে দায়িত্ব বন্টন এবং কাজ তত্ত্বাবধান করা। - মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত আর্থিক বিষয়াবলীর দায়িত্ব পালন করা। - সিলেকশন/পদোন্নতি কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। - নাটার ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ ও বদলী সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনে মহাপরিচালককে সহযোগিতা করা। - ওভার টাইম বিল মঞ্জুর করা।
২	পি.এ	টা.-৫৫০০/- ১২০৯৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - পরিচালকের ব্যক্তিগত, গোপনীয় এবং গার্ড ফাইলগুলো সংরক্ষণ করা। - পরিচালকের দৈনন্দিন কর্মসূচি এর ডায়েরী সংরক্ষণ করা। - পরিচালকের পক্ষে টেলিফোনে কথা বলা। - মহাপরিচালকের নির্দেশনা এবং উক্ত অফিসের সমস্ত টাইপিং কার্যক্রম সম্পাদন করা। - ইস্যু ও বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। - পরিচালকের কার্যালয়ের জন্য স্টেশনারী এবং অন্যান্য জরুরি জিনিসপত্রের চাহিদাপত্র প্রদান করা। - পরিচালকের কার্যালয় এর জন্য সরবরাহকৃত সমস্ত আসবাবপত্র, স্থায়ী সম্পদ এবং ক্রোককারীজ ইত্যাদি তার নিয়ন্ত্রণে রাখা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
৩	উপ পরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)	টা.২২২৫০/-৩১২৫০/-	<ul style="list-style-type: none"> - পরিচালক (প্রশাসন) কে সকল প্রকার প্রশাসনিক এবং আর্থিক বিষয়ে সহায়তা প্রদান করা। - একাডেমির আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। - একাডেমির যানবাহন অফিসিয়াল এবং ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বরাদ্দ দেয়া। - ডাটা বেজ প্রোগ্রামের আওতায় কর্মী ব্যবস্থাপনা কর্মসূচি এর উন্নয়ন এবং দেখভাল করা। - পরিচালক (প্রশাসন) এর সাথে সকল প্রকার চেক যৌথভাবে স্বাক্ষর করা। - একাডেমির সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য অফিস কক্ষ এবং সরকারী বাসভবন এর বরাদ্দ প্রদানের কার্যক্রম সম্পাদন করা। - সময়মত সকল প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি কেনাকাটা করা ও যথাস্থানে সরবরাহ করা এবং সকল যন্ত্রপাতি, দ্রব্যাদি ও সম্পদ এর রক্ষণাবেক্ষনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা। - সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সার্ভিস বই এবং এসিআর তার নিয়ন্ত্রণে রাখা। - তার অধিনস্ত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কাজ তত্ত্বাবধান করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এই ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	টা. ৮০০০/-১৬৫৪০/-	<ul style="list-style-type: none"> - উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সকল প্রকার প্রশাসনিক বিষয়ে সহায়তা প্রদান করা। - ডাটা বেজ প্রোগ্রামে এর আওতায় কর্মী ব্যবস্থাপনা কর্মসূচি এর উন্নয়ন এবং দেখভাল করা। - সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর রেকর্ডসমূহ তৈরি করতে এবং যথাস্থানে প্রেরণ করতে সহযোগিতা এবং তত্ত্বাবধান করা। - একাডেমির সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য অফিস কক্ষ এবং সরকারী বাসভবন এর বরাদ্দ প্রদানের কার্যক্রমে সহযোগিতা করা। - টেলিফোন অপারেটর, বার্তাবাহক এবং অন্য যারা তার আওতাধীন বলে নির্ধারিত তাদের কার্যক্রম তদারকি করা।
৫	কেয়ার টেকার	টা. ৪৭০০/-৯৭৪৫	<ul style="list-style-type: none"> - ক্যাম্পাসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। - গার্ডদের জন্য ডিউটি রোস্টার তৈরি করা এবং তাদের কাজ তত্ত্বাবধান করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
৬	গুদাম রক্ষক	টা.৪৭০০/-৯৭৪৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - মালামাল সঠিকভাবে এবং নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা। - স্পেসিফিকেশন, কোড নম্বর, সাপ্লাই এবং অর্ডারের উৎস, রেফারেন্স ইত্যাদি মালামাল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। - চাহিদাপত্র অনুযায়ী ষ্টোরের মালামাল গ্রহন করা এবং ইস্যু করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
৭	গাড়ী চালক	টা.৪৭০০/-৯৭৪৫/- এবং ৪৯০০/-১০৪৫০/-	<ul style="list-style-type: none"> - প্রতিবছর জানুয়ারী মাসে নাটায় কর্মরত ডাক্তার এর কাছ থেকে যানবাহন চালানোয় সক্ষম প্রমানের জন্য তাদের শারীরিক সক্ষমতার সনদপত্র নিতে হবে। - প্রচলিত আইন অনুযায়ী ড্রাইভিং লাইসেন্স নবায়ন করা। - দায়িত্ব পালনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যানবাহনের দায়িত্ব বুঝে নেওয়া। - নির্দেশনা অনুযায়ী লগবুক লেখা। - যানবাহনকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। - যানবাহন মেরামতের সময় প্রয়োজনে ওয়ার্কশপের স্টাফদেরকে সহযোগিতা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্য দায়িত্ব পালন করা।
৮	গাড়ী চালক	আউট সোর্সিং	<ul style="list-style-type: none"> - প্রতিবছর জানুয়ারী মাসে নাটায় কর্মরত ডাক্তার এর কাছ থেকে যানবাহন চালানোয় সক্ষম প্রমানের জন্য তাদের শারীরিক সক্ষমতার সনদপত্র নিতে হবে। - প্রচলিত আইন অনুযায়ী ড্রাইভিং লাইসেন্স নবায়ন করা। - দায়িত্ব পালনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যানবাহনের দায়িত্ব বুঝে নেওয়া। - নির্দেশনা অনুযায়ী লগবুক লিখা। - যানবাহনকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। - যানবাহন মেরামতের সময় প্রয়োজনে ওয়ার্কশপের স্টাফদেরকে সহযোগিতা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্য দায়িত্ব পালন করা।
৯	নিরাপত্তা প্রহরী	টা.৪১০০/- ৭৭৪০/- আউট সোর্সিং	<ul style="list-style-type: none"> - ডিউটি রোস্টার এবং কেয়ার টেকারের নির্দেশনা অনুযায়ী অফিস এর সম্মুখভাগে দায়িত্ব পালন করা।
১০	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	আউট সোর্সিং	<ul style="list-style-type: none"> - ডিউটি রোস্টার অনুযায়ী নির্ধারিত কক্ষ ঝাড়ু দেয়া, রুমের দেয়াল এবং ভিতরের ছাদ থেকে বুল ঝাড়া এবং বাথরুম পরিষ্কার করা। - বারান্দা এবং যাতায়াতের করিডর ঝাড়ু দেয়া এবং পরিষ্কার রাখা। - সুপারভাইজার/কেয়ার টেকার এর কাছ থেকে সংরক্ষিত উপকরণসমূহ সরবরাহ করা। - তাদের সম্বন্ধিতমূলক কাজের জন্য তত্ত্বাবধায়কের কাছ থেকে স্বাক্ষর গ্রহন করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
১১	হিসাবরক্ষক	টা. ৫৫০০/-১২০৯৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - একাডেমির সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দ্বারা তৈরিকৃত পে বিল এবং টিএ বিল এর যাচাই বাছাই করা। - সকল কন্ট্রোলিং/সাপ্লাইয়ারস কর্তৃক প্রদানকৃত এবং সাধারণ সেবা/কন্টিনজেন্সি বিল সমূহ যাচাই বাছাই করা। - সকল প্রকার অগ্রীম উত্তোলনের জন্য কোন বিভাগের স্টাফ দ্বারা তৈরিকৃত বিলসমূহ যাচাই করা। - অগ্রীম রেজিস্টারসহ একাউন্টের সকল প্রকার বই নির্দিষ্ট সময় অন্তর যাচাই করা। - মাসিক অগ্রীম উত্তোলন এবং তাদের সময় সংক্রান্ত প্রতিবেদন উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা। - পাবলিক একাউন্টস কমিটি এর সাথে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়াদি দেখভালের জন্য তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত। - ক্যাশিয়ার কর্তৃক ভাউচার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এই ধরনের অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা।
১২	ক্যাশিয়ার	টা. ৪৭০০-৯৭৪৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - দৈনিক লেনদেনের বিবরণ উল্লেখপূর্বক ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ করা। - পাশকৃত বিলের চেক লিখিতপূর্বক চেকগ্রহণকারীর নিকট হস্তান্তর করা। - ইস্যুকৃত চেকের রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা। - যে বিল/ভাউচারগুলোর পেমেন্ট করা হয়েছে সেগুলো সংরক্ষণ করা। - একুইনটেন্স রোল এর বিপরীতে স্টাফদেরকে পে করা। - এডভান্স রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা। - ক্যাশ বুকের সাথে ব্যাংক একাউন্টের মাসিক রিকনসিলেশন বিবরণ যাচাই করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা।
১৩	উপ সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল)	টা. ৮০০০/-১৬৫৪০/-	<ul style="list-style-type: none"> - একাডেমির সকল যান্ত্রিক প্রকৌশল কার্যক্রম পালন করা। - ছোট-খাটো যান্ত্রিক মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা। - প্রাক্কলন প্রস্তুত করা এবং দরপত্রের কাগজ পত্র তৈরিতে সাহায্য করা। - সার্বক্ষনিক এবং নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সঞ্চারণের সুরক্ষা নিশ্চিত করা। - কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
১৪	ড্রাফটসম্যান	টা. ৫৫০০/-১২০৯৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের দিক-নির্দেশনায় পুরকৌশল নকশা প্রণয়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
১৫	ইলেকট্রিশিয়ান	আউট সোর্সিং	<ul style="list-style-type: none"> - বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ও কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং এর ছোট-খাটো মেরামতের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - নষ্ট বাতি, ফিউজ ইত্যাদি প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন করা। - বৃহৎ মেরামত কাজ যা একাডেমি কর্তৃক ঠিকাদার দ্বারা সম্পাদন করা হয় তা প্রক্রিয়াকরণ করা। - কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
১৬	প্লাম্বার	টা. ৪৭০০/-৯৭৪৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - ক্রটিপূর্ণ বল ককস, পিলার ককস, বিব ককস, ট্যাপ, সাওয়ার এবং অন্যান্য স্যানিটারী ফিটিংস সামগ্রী মেরামত ও পরিবর্তন। - বাথরুম-রান্নাঘর থেকে পানি নিষ্কাশনের জন্য পাইপ লাইন পরিষ্কার ও সচল রাখা। - কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
১৭	অভ্যর্থনাকারী	টা. ৫২০০/-১১২৩৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - একাডেমির অভ্যর্থনা ডেস্কে দায়িত্ব পালন করা। - পরিদর্শক যে কর্মকর্তা বা স্টাফ এর সাথে দেখা করতে ইচ্ছুক তার সাথে যোগাযোগের ব্যবস্থাকরণ। - একাডেমিতে আগত সকল আগন্তুককে তাদের চাহিদামাফিক সকল প্রকার সাহায্য সহযোগিতা করা। - কর্তৃপক্ষের দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
১৮	অফিস সহায়ক (ডরমিটরী ও গেষ্ট হাউজ)	আউট সোর্সিং	<ul style="list-style-type: none"> - প্রশিক্ষণার্থী/অতিথিদের মালপত্র বহন করা। - সুইপার/পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা রুম পরিষ্কারের ব্যবস্থা করা। - রুমের জানালা ও আসবাবপত্রের ধুলাবালি পরিষ্কার করা। - রুমে বিছানার ব্যবস্থা করা। - ব্যবহৃত বিছানাপত্র রুম থেকে বের করা এবং পরিষ্কারের জন্য ম্যানেজারের নিকট নিয়ে যাওয়া। - পরিষ্কারের পরে ম্যানেজারের নিকট থেকে সেগুলো নিয়ে যাওয়া এবং রুমে বিছিয়ে দেওয়া। - প্রশিক্ষণার্থী/অতিথিদের ব্যক্তিগত ব্যবহার্য কাপড়-চোপড় ধোপার কাছে নিয়ে যাওয়া এবং ফেরত আনা। - প্রশিক্ষণার্থী/অতিথিদের অসুস্থতার সময় রুমে খাবার পরিবেশন করা। - প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক্তার বা অন্য ব্যক্তিবর্গকে ডাকা। - কর্তৃপক্ষের দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
১৯	প্রধান বাবুর্চি	টা. ৪৭০০/-৯৭৪৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী ক্যাফেটেরিয়া এর জন্য খাবার তৈরি করা। - নির্ধারিত মেন্যুর জন্য প্রতিদিন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে মালামাল গ্রহন। - সময়মত খাবার প্রস্তুত করা। - কর্তৃপক্ষের দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২০	অফিস সহায়ক (ক্যাফেটেরিয়া)	আউট সোর্সিং	<ul style="list-style-type: none"> - কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী টেবিলগুলো সাজানো। - রান্নাঘর থেকে খাবার নিয়ে আসা এবং তা পরিবেশন করা। - পরিষ্কার এবং উপযুক্ত পোশাক পরিধান করা। - ডাইনিং হল থেকে ব্যবহৃত তৈজসপত্র সরিয়ে ফেলা এবং সেগুলো পরিষ্কার করা। - বাবুর্চিকে খাবার তৈরির সময় সাহায্য করা। - কর্তৃপক্ষের দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
২১	উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)	টা. ২২২৫০/-৩১২৫০/-	<ul style="list-style-type: none"> - পরিচালক (প্রশাসন) কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করা। - একাডেমির প্রকাশনা কর্মসূচি তৈরি করা। - বই, জার্নাল, পত্র-পত্রিকা এবং সরকারী বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রকাশনা করা। - লাইব্রেরির প্রশিক্ষণ দ্রব্যাদির সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা। - নাটার প্রশিক্ষণ এবং প্রয়োগিক গবেষণা উন্নয়নের পরিকল্পনা তৈরি করা এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। - নাটার মানব সম্পদ উন্নয়নের পরিকল্পনা তৈরি করা এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। - অন্যান্য অনুষদের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে কর্ম পঞ্জিকা তৈরি করা। - বাৎসরিক মূল্যায়ন রিপোর্ট তৈরি করা। - রিসোর্স পার্সন হিসাবে কাজ করা। - অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজের তদারকি করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদানকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২২	ডাটা এনালিস্ট	টা. ১১০০০/-২০৩৭০/-	<ul style="list-style-type: none"> - উপ পরিচালক (পরিকল্পনা, প্রকাশনা এবং লাইব্রেরি) কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করা। - নাটার উপর ডাটা বেজ তৈরি করা। - এপ্লিকেশন প্রোগ্রামের ডাটা বিশ্লেষণ এবং ডিজাইন করা। - একাডেমির পরিকল্পনা এবং মূল্যায়ন এর জন্য কোড তৈরি করা, ডাটা দেয়া, ডাটার আউটপুট উৎপন্ন করা এবং ডাটার সংশোধন করা। - সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ট্রাবল স্যুটিং এর সঠিক ব্যবস্থাপনা করা। - সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ইনস্টল করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা। - রিসোর্স পার্সন হিসাবে কাজ করা। - ইন্ট্রাকশনাল চাপ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। - তার অধীনস্থ কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের সাহায্য করা এবং তত্ত্বাবধান করা। - নাটায় বিভিন্ন কার্যক্রমে কম্পিউটার এর ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য উদ্যোগ নেয়া। - নাটায় আরও কম্পিউটারাইজেশন এর ব্যাপারে সাহায্য করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদানকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২৩	মেডিকেল অফিসার	টা. ১১০০০/-২০৩৭০/-	<ul style="list-style-type: none"> - প্রশিক্ষণার্থী এবং নাটার অনুষদবর্গে স্টাফদের মেডিকেল সেবা প্রদান করা। - ঔষুধপত্র, ইনস্ট্রুমেন্ট এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় মেডিকেল এইড এর বাৎসরিক তালিকা তৈরি করা এবং সেগুলোর যথাযথ কেনাকাটা এবং সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। - স্বাস্থ্য শিক্ষার ক্ষেত্রে রিসোর্স পার্সন হিসাবে কাজ করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মেডিকেল কার্যাদি সম্পাদন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
২৪	নার্স	টা. ৮০০০/-১৬৫৪০/-	<ul style="list-style-type: none"> - সমস্ত ক্লিনিক্যাল সেবা প্রদান করা। - প্রেসক্রিপশন এবং সহজলভ্যতা অনুযায়ী ঔষুধপত্র সরবরাহ করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদানকৃত এই ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২৫	ফিজিক্যাল ইনস্ট্রাকটর	টা. ৮০০০/-১৬৫৪০/-	<ul style="list-style-type: none"> - প্রশিক্ষণার্থী/অনুষদবর্গ/স্টাফদের জন্য শারীরিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা। - খেলাধুলার মাঠ এবং খেলাধুলার সামগ্রী এর রক্ষণাবেক্ষণ করা। - কোর্স পরিচালক এবং কোর্স সমন্বয়কারীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদানকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২৬	অফিস সহায়ক (স্পোর্স)	আউট সোর্সিং	<ul style="list-style-type: none"> - দায়িত্ব অনুযায়ী ডোর এরং ইনডোর গেমস পরিচালনা করা। - রুটিনমাসিক খেলাধুলার সামগ্রী সংরক্ষণ করা, মাঠে নিয়ে যাওয়া এবং সেগুলোকে আবার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা। - প্রয়োজন অনুযায়ী এই ধরনের কার্যক্রমের জন্য মাঠ এবং কমন রুমে উপস্থিত থাকা। - খেলাধুলার অনুষ্ঠান সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মান্য করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এই ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২৭	প্রকাশনা কর্মকর্তা	টা. ১১০০০/-২০৩৭০/-	<ul style="list-style-type: none"> - উপ পরিচালক (পরিকল্পনা, প্রকাশনা এবং লাইব্রেরি) কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করা। - প্রকাশনা কার্যক্রমের সহিত জড়িত সকল বিষয় প্রসেস করা এবং প্রেস, প্রকাশনা অর্ডিন্যান্স এবং অন্যান্য আইনকানুন এবং নির্বাহী আদেশ অনুযায়ী কাজ করা। - নাটার প্রকাশনা সমূহ বিক্রির জন্য প্রচারণা করা। - নাটার প্রকাশনা দ্রব্যাদির প্রকাশনা, বিক্রি এবং বিতরণ করতে সহায়তা করা। - কোর্স ব্রশিয়ার, কোর্স পঞ্জিকা এবং বাৎসরিক রিপোর্ট তৈরিতে সহায়তা করা। - একাডেমি এর প্রয়োজন অনুযায়ী সমস্ত প্রকার বই, ফরম, রেজিস্টার, কার্ড ইত্যাদি প্রকাশনায় সহায়তা করা। - একাডেমি এর কাজের চাপ হলে তা লাঘবের চেষ্টা করা। - রিসোর্স পার্সন হিসাবে কাজ করা। - তার অধিনস্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের কাজ তদারকি করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২৮	উপ সহকারী প্রকৌশলী (প্রিন্টিং)	টা. ৮০০০/-১৬৫৪০/-	<ul style="list-style-type: none"> - সকল প্রিন্টিং বই এর তত্ত্বাবধান করা এবং প্রিন্টিং বিল পাশের জন্য এর প্রসেস করা। - প্রিন্ট দ্রব্যাদি প্রফের জন্য পড়ে দেখা। - প্রিন্টিং প্রেস এর মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - তার অধিনস্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের কাজ তদারকি করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এই ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২৯	প্রিন্টিং মেশিন অপারেটর	টা. ৬৪০০/-১৪২৫৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - সকল প্রিন্টিং কার্যক্রমে সহায়তা করা। - প্রিন্ট দ্রব্যাদি প্রফের জন্য পড়ে দেখা। - প্রিন্টিং প্রেস এর মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
৩০	ফটোগ্রাফার	টা. ৫৫০০/-১২০৯৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - একাডেমি এর ট্রেনিং/গবেষণা/অফিসিয়াল উদ্দেশ্যে ছবি তোলা। - ফিল্মের ডেভেলপ/ বড় করা/ প্রিন্ট করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল পদক্ষেপ গ্রহন করা। - ডিসপ্লে কার্যক্রম পরিচালনা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৩১	সহকারী প্রিন্টিং মেশিন অপারেটর	টা. ৪৭০০/-৯৭৪৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - সমস্ত প্রিন্টিং কাজে সহযোগিতা করা। - প্রিন্ট দ্রব্যাদি প্রফের জন্য পড়ে দেখা। - প্রিন্টিং প্রেস এর মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৩২	অডিও ভিজুয়াল অপারেটর	টা. ৫৯০০/-১৩১২৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - একাডেমি এর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সেশন এবং সেমিনার চলাকালীন সময়ে বিভিন্ন অডিও-ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি পরিচালনা করা। - অডিও-ভিজুয়াল যন্ত্রপাতিকে কর্মক্ষম রাখা। - স্টেশনারি এবং অডিও-ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি এর জন্য চাহিদাপত্র দাখিল করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এই ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৩৩	লাইব্রেরিয়ান	টা. ৫৯০০/-১৩১২৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা) কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করা। - লাইব্রেরি এর উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা তৈরি করা এবং সেগুলো বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহন করা। - বই, সাময়িকী, সরকারী প্রকাশনা এবং অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্যাটালগভুক্ত এবং শ্রেণিবিন্যাস করা। - সকল অনুষদবর্গের চাহিদার ভিত্তিতে বই, জার্নাল ইত্যাদি এর কেনাকাটা এর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা। - ক্যাটালগের আপডেট নিশ্চিত করা। - একসেশন রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা। - লাইব্রেরি এর কার্যক্রম দৈনিক যথাসময়ে সম্পাদন নিশ্চিত করা। - লাইব্রেরিতে একাডেমিক পরিবেশ বজায় রাখতে সহায়তা করা। - লাইব্রেরিতে কর্মরত কর্মচারীদের কাজ তদারকি করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৩৪	ক্যাটালগার	টা. ৫৯০০/-১৩১২৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - বই, সাময়িকী, সরকারী প্রকাশনা এবং অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্যাটালগভুক্ত করা এবং শ্রেণিবিন্যাস করা। - ক্যাটালগ কার্ডসমূহ পূরণ করা। - ক্যাটালগ কার্ডের সাথে বই এর কল নম্বরের মিল আছে কিনা তা যাচাই করা। - ক্যাটালগভুক্ত বই এর পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা। - ক্যাটালগ কার্ড, বই পকেট এবং বই কার্ডের সাথে মেনুস্ক্রিপ্ট এর তুলনা করা। - বই এবং অন্যান্য প্রকাশনা সামগ্রীতে একসেসিং নম্বর প্রদান করা। - সে তার দায়িত্ব পালনের জন্য লাইব্রেরিয়ান এর নিকট দায়বদ্ধ। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্র. নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
৩ ৫	লাইব্রেরি সহকারী	টা. ৫২০০/-১১২৩৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - পাঠকদের পাঠ্যবই সরবরাহ করা। - পাঠ্যপুস্তক সেলফে সঠিকভাবে সাজিয়ে রাখা। - লাইব্রেরি এর ভিতর এবং বাইরে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা। - সে তার দায়িত্ব পালনের জন্য লাইব্রেরিয়ান এর নিকট দায়বদ্ধ। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৩ ৬	অফিস সহায়ক (উচ্চ স্কেল) (লাইব্রেরি)	টা. ৪৪০০/-৮৫৮০/-	<ul style="list-style-type: none"> - শিফট ভিত্তিক প্রধান ফটকে দায়িত্ব পালন করা। - লাইব্রেরি এর প্রধান ফটকে লাইব্রেরিতে গমনকারীদের যে সকল ব্যক্তিগত সামগ্রী থাকে সেগুলো রক্ষণাবেক্ষণ করা। - লাইব্রেরি থেকে যে সকল বইপত্র বের করা হয় সেগুলো যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে নেওয়া হয়েছে কিনা তা যাচাই করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এ ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্র.নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
১	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	টা.২৯০০০/-৩৫৬০০/-	<ul style="list-style-type: none"> - মহাপরিচালককে তার কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তা করা। - কোর্স কনটেন্ট, কোর্স উপকরণ, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষনার্থী/প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন ইত্যাদির উন্নয়ন সাধন, আধুনিকীকরণ এবং যুগোপযোগীকরণ নিশ্চিত করা। - তার অনুষদে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করা। - একাডেমিক সদস্যদের প্রশিক্ষণ এবং প্রায়োগিক গবেষণা কার্যক্রম তদারকি এবং তত্ত্বাবধান করা। - অতিথি বক্তাদের তালিকা সংরক্ষণ করা এবং আপডেট করা। - তার অনুষদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন করা। - প্রধান কোর্স পরিচালক/কোর্স পরিচালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। - রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা। - তার অধিনস্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের কাজ তদারকি করা। - মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

২	অফিস সহায়ক (উচ্চ স্কেল) (ক্লাস রুম)	টা. ৪৪০০/-৮৫৮০/-	<ul style="list-style-type: none"> - বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য ক্লাসরুম ঠিক রাখা - ক্লাসরুমে চেয়ার এবং টেবিলসমূহ সুবিন্যস্ত করা। - ক্লাসরুমের চেয়ার, টেবিল, দরজা এবং জানালার ময়লা ঝাড়া এবং পরিষ্কার করা। - প্রত্যেক ক্লাসরুমে ক্লাস শুরু পূর্বে লেখার বোর্ড পরিষ্কার রাখা। - দিন শেষে সকল অডিও ভিজুয়াল সামগ্রী এবং প্রশিক্ষণ সামগ্রী যথাস্থানে রাখা। - হাজিরা শীটে প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং তা কোর্স সমন্বয়কারীর নিকট পৌঁছে দেয়া। - প্রত্যেক ক্লাস শুরুর পূর্বে খাবার পানির জন্য পর্যাপ্ত গ্লাস এবং পানিভর্তি জগ রাখা। - ক্লাসরুমে লাইট, ফ্যান এবং পিএএস সমূহ যথাসময়ে চালু এবং বন্ধ করা। - দিন শেষে ক্লাসরুমে কোন কিছু আছে কিনা তা এবং সব লাইট ফ্যান বন্ধ করা হয়েছে কিনা তা ভালকরে দেখে নেয়া। - ক্লাস চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কোন জরুরী প্রয়োজন থাকলে তা সমাধান করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এই ধরনের অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
ক্র.নং	পদের নাম	পে-স্কেল	কার্যাবলী
৩	উপ পরিচালক (এগ্রোনমি/ উদ্যানতত্ত্ব/সয়েল সায়েন্স/কৌলিতত্ত্ব ও উদ্ভিদ প্রজনন/কীটতত্ত্ব / উদ্ভিদ রোগতত্ত্ব/ পরিবেশ এবং কৃষি বনায়ন/ কৃষি সম্প্রসারণ এবং গ্রামীণ অর্থনীতি)	টা.২২২৫০/-৩১২৫০/-	<ul style="list-style-type: none"> - কোর্স কনটেন্ট, কোর্স উপকরণ, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষক/ প্রশিক্ষণার্থী/প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন ইত্যাদির উন্নয়ন সাধন, আধুনিকীকরণ এবং যুগোপযোগীকরণ নিশ্চিত করতে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা প্রদান করা। - তার অনুষদে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করা। - বিষয়ভিত্তিক কোর্স পরিকল্পনা এবং কোর্স ডিজাইন করা। - রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা। - কোর্স পরিচালক/কোর্স সমন্বয়কারীর ইনস্ট্রাকশনাল কাজের ভার বহন করা। - হ্যান্ড আউট তৈরি করা এবং এর উন্নয়নের জন্য কাজ করা এবং তা বিতরণে সহায়তা করা। - বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য চাহিদা অনুযায়ী সিলেবাস প্রণয়ন করা। - কোর্স পরিচালক/কোর্স সমন্বয়কারী হিসাবে অতিথি বক্তার সাথে যোগাযোগ করা, প্রয়োজনীয় হ্যান্ড আউট সংগ্রহ করা এবং সেশন পরিচালনা করা। - একাডেমি এর জন্য প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরি করা। - সংশ্লিষ্ট গবেষণাগার এবং প্রয়োগিক গবেষণা কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করা। - সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনফারেন্স/সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি তে অংশগ্রহন করা এবং আয়োজন করা। - তার অধিনস্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের কাজ তদারকি করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

8	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (দানাদার ও অর্থখরী ফসল/ডাল ও তেল/ফুল ও ফল/সবজি এবং মশলা/সয়েল ফিজিক্স / সয়েল ফাটিলিটি ও মাইক্রোবায়োলজী / কৌলিতত্ত্ব এবং উদ্ভিদ প্রজনন/বায়োটেকনোলজি/হরটিকালচারাল ক্রপ পেস্ট /ফিল্ড ক্রপ পেস্ট/হরটিকালচারাল ক্রপ ডিজিজ / ফিল্ড ক্রপ ডিজিজ/ পরিবেশ ও কৃষি বনায়ন/ কৃষি অর্থনীতি/ কৃষি সম্প্রসারণ)	টা. ১৮৫০০/-২৯৭০০/-	<ul style="list-style-type: none"> - বিষয় সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালককে তার কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা। - বিষয় ভিত্তিক কোর্স পরিকল্পনা এবং কোর্স ডিজাইন করা। - রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা। - কোর্স পরিচালক/কোর্স সমন্বয়কারীর ইনস্ট্রাকশনাল কাজের ভার বহন করা। - হ্যান্ড আউট তৈরি করা এবং এর উন্নয়নের জন্য কাজ করা এবং তা বিতরণে সহায়তা করা। - কোর্স সমন্বয়কারী হিসাবে অতিথি বক্তার সাথে যোগাযোগ করা, প্রয়োজনীয় হ্যান্ড আউট সংগ্রহ করা এবং সেশন পরিচালনা করা। - সংশ্লিষ্ট গবেষণাগার এবং প্রয়োগিক গবেষণা কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করা। - একাডেমি এর জন্য প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরি করা। - সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনফারেন্স/সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি তে অংশগ্রহণ করা এবং আয়োজন করা। - প্রশিক্ষণ কোর্সের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
৫	ডেমোনেস্ট্রেটর	টা. ৬৪০০/-১৪২৫৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - উপ পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালকদের নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা। - গবেষণাগার অথবা মাঠে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ/ প্রয়োগিক গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা করা। - গবেষণাগারে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি এবং গ্লাসওয়্যার ইত্যাদি কর্মক্ষম রাখা - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
৬	অফিস সহায়ক (উচ্চ স্কেল) (ল্যাভ.)	টা. ৪৪০০/-৮৫৮০/-	<ul style="list-style-type: none"> - উপ পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ডেমোনেস্ট্রেটর এর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা। - গবেষণাগার অথবা মাঠে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ/ প্রয়োগিক গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা করা। - গবেষণাগারে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি এবং গ্লাসওয়্যার ইত্যাদি ধুয়ে পরিষ্কার করে রাখা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
৭	এালী	টা. ৪১০০/-৭৭৪০/-	<ul style="list-style-type: none"> - উদ্যানতত্ত্ব বিভাগের উপ পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ডেমোনেস্ট্রেটর এর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা। - বেড তৈরি করা, চারা লাগানো। - রোস্টার ডিউটি অনুযায়ী ক্যাম্পাসে বিভিন্ন গাছে পানি দেয়া, আগাছা পরিষ্কার করা, কীটনাশক স্প্রে করা সহ গাছের যাবতীয় যত্ন নেয়া। - লন এবং বাগানের রক্ষণাবেক্ষণ করা। - কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বাগান তৈরি করা এবং ফুলের মালা তৈরি করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

৮	উপ পরিচালক (কৃষি যন্ত্রপাতি এবং পানি ব্যবস্থাপনা/ ফুড টেকনোলজী)	টা. ২২২৫০/-৩১২৫০/-	<ul style="list-style-type: none"> - কোর্স কনটেন্ট, কোর্স উপকরণ, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষনার্থী/প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন ইত্যাদির উন্নয়ন সাধন, আধুনিকীকরণ এবং যুগোপযোগীকরণ নিশ্চিত করতে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা প্রদান করা। - তার অনুষদে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করা। - বিষয়ভিত্তিক কোর্স পরিকল্পনা এবং কোর্স ডিজাইন করা। - রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা। - কোর্স পরিচালক/কোর্স সমন্বয়কারীর ইনস্ট্রাকশনাল কাজের ভার বহন করা। - হ্যান্ড আউট তৈরি করা এবং এর উন্নয়নের জন্য কাজ করা এবং তা বিতরণে সহায়তা করা। - বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য চাহিদা অনুযায়ী সিলেবাস প্রণয়ন করা। - কোর্স পরিচালক/কোর্স সমন্বয়কারী হিসাবে অতিথি বক্তার সাথে যোগাযোগ করা, প্রয়োজনীয় হ্যান্ড আউট সংগ্রহ করা এবং সেশন পরিচালনা করা। - একাডেমি এর জন্য প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরি করা। - মাঠে প্রয়োগিক গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - তার অধিনস্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করা। - সংশ্লিষ্ট মেশিনারীজ, টুলস এবং যন্ত্রপাতি সমূহের মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
৯	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কৃষি যন্ত্রপাতি/ ফুড টেকনোলজী)	টা. ১৮৫০০/-২৯৭০০/-	<ul style="list-style-type: none"> - কোর্স কনটেন্ট, কোর্স উপকরণ, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষনার্থী/প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন ইত্যাদির উন্নয়ন সাধন, আধুনিকীকরণ এবং যুগোপযোগীকরণ নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালক কে সহায়তা প্রদান করা। - বিষয় ভিত্তিক কোর্স পরিকল্পনা এবং কোর্স ডিজাইন করা। - রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা। - কোর্স পরিচালক/কোর্স সমন্বয়কারীর ইনস্ট্রাকশনাল কাজের ভার বহন করা। - বিষয়ভিত্তিক হ্যান্ড আউট তৈরি করা এবং এর উন্নয়নের জন্য কাজ করা এবং তা বিতরণে সহায়তা করা। - বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য চাহিদা অনুযায়ী সিলেবাস প্রণয়ন করা। - কোর্স সমন্বয়কারী হিসাবে অতিথি বক্তার সাথে যোগাযোগ করা, প্রয়োজনীয় হ্যান্ড আউট সংগ্রহ করা এবং সেশন পরিচালনা করা। - একাডেমি এর জন্য প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরি করা। - মাঠে প্রয়োগিক গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - তার অধিনস্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করা। - সংশ্লিষ্ট মেশিনারীজ, টুলস এবং যন্ত্রপাতি সমূহ মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১০	সিনিয়র মেকানিক	টা.৫৫০০/-১২০৯৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - সকল প্রকার মেশিনারীজ এবং যন্ত্রপাতিসমূহ পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - সংশ্লিষ্ট মেশিনারীজ এবং যন্ত্রপাতি সমূহের মেরামত এবং

			<p>রক্ষণাবেক্ষণ এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।</p> <ul style="list-style-type: none"> - মেরামতকারী ওয়ার্কশপ কর্তৃক দাখিলকৃত বিলে মেরামত কার্যক্রম শেষে সন্তোষজনক বলে প্রত্যয়ন করা। - প্রশিক্ষণ ক্লাস/প্রয়োগিক গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১১	মেকানিক	টা.৪৭০০/-৯৭৪৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - সকল প্রকার মেশিনারীজ এবং যন্ত্রপাতিসমূহ পরিচালনায় সিনিয়র মেকানিক কে সহায়তা করা। - সংশ্লিষ্ট মেশিনারীজ এবং যন্ত্রপাতি সমূহের মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে এ সহায়তা করা। - মেরামতকারী ওয়ার্কশপ কর্তৃক মেরামতের জন্য তৈরিকৃত এস্টিমেট যাচাই করা। - প্রশিক্ষণ ক্লাস/ প্রয়োগিক গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১২	সেচ পাম্প অপারেটর	টা. ৪৫০০/-৯০৯৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - সেচ পাম্প এর পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - সেচ পাম্প তদারকি করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১৩	ফুড প্রসেসিং টেকনিশিয়ান	টা.৪৭০০/-৯৭৪৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা। - কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম সম্পাদন করা। - খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ মেশিনারীজ এবং যন্ত্রপাতিসমূহের যত্ন নেয়া। - রিসোর্স স্পিকার কে সহায়তা করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১৪	উপ সহকারী কৃষি কর্মকর্তা	টা.৬৪০০/-১৪২৫৫/-	<ul style="list-style-type: none"> - উপ পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালকদের দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা। - বাৎসরিক উৎপাদন পরিকল্পনা তৈরি এবং বাস্তবায়নে সহায়তা করা। - ফার্ম শ্রমিক/বাগানমালী এর সার্বিক কার্যক্রম দেখভাল এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - তার অধিনস্ত কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করা। - ফার্ম মেশিনারীজ এবং টুলস এর মেরামত করা। - ফার্ম স্টোর এর ব্যবস্থাপনা এবং ফার্মে উৎপাদিত দ্রব্যাদি বিক্রির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। - ফার্মের সকল প্রকার ডায়েরী/রেজিষ্টার ইত্যাদি এর সংরক্ষন করা। - শ্রমিকদের বিল সঠিকভাবে যাচাই করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১৫	ফার্ম ওয়ার্কার	আউট সোর্সিং	<ul style="list-style-type: none"> - সকল প্রকার শস্য উৎপাদনের জন্য ফার্মের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কৃষিতত্ত্ব)/ উপ সহকারী কৃষি কর্মকর্তা এর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা। - কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১৬	সিস্টেম এনালিষ্ট	টা. ২২২৫০/-৩১২৫০/-	<ul style="list-style-type: none"> - পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা। - নাটার প্রশিক্ষণ কোর্সের ডাটা বেস তৈরি করা এবং সেগুলো

			<p>সংরক্ষণ করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> - নাটার ডাটা বেস তৈরি নিশ্চিত করা এবং নেটওয়ার্ক এর ইনস্টলেশন নিশ্চিত করা। - এপ্লিকেশন প্রোগ্রাম, নেটওয়ার্ক প্রোগ্রামিং এর ডিজাইন করা এবং নেটওয়ার্ক ওয়েভ সার্ভার স্ট্রাকচার ইত্যাদি এর রক্ষণাবেক্ষণ করা। - সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ইনস্টলেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। - সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ট্রাবল স্যুটিং নিশ্চিত করা। - রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা। - নাটার কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের সমন্বয় করা, সহায়তা করা এবং তত্ত্বাবধান করা।
১৭	প্রোগ্রামার	টা.১৮৫০০/-২৯৭০০/-	<ul style="list-style-type: none"> - সিস্টেম এনালিস্ট কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা। - নাটার প্রশিক্ষণ জন্য কোর্সের ডাটা বেস তৈরি করা এবং সেগুলো সংরক্ষণ করা। - নাটার ডাটা বেস তৈরি করা। - ডাটা বিশ্লেষণ করা এবং এপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ডিজাইন করা। - এপ্লিকেশন প্রোগ্রাম এর কোড করা, পরীক্ষা করা এবং ডিবাগ করা। - ইন-হাউজ ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম ব্যবহারকারীদের জন্য ম্যানুয়াল তৈরি করা। - সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ট্রাবল স্যুটিং এর কাজ করা। - সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ইনস্টল এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা। - কোর্স সমন্বয়কারী হিসাবে ইনস্ট্রাকশনাল কাজের ভার বহন করা। - রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা। - নাটার কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের সমন্বয় করা, সহায়তা করা এবং তত্ত্বাবধান করা। - নাটায় বিভিন্ন কার্যক্রমে কম্পিউটারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
১৮	সহকারী প্রোগ্রামার	টা.১১০০০/-২০৩৭০/-	<ul style="list-style-type: none"> - প্রোগ্রামার কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা। - নাটার প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য ডাটা বেস তৈরি করা এবং সেগুলো সংরক্ষণ করা। - নাটার ডাটা বেস তৈরি করা। - ডাটা বিশ্লেষণ করা এবং এপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ডিজাইন করা। - এপ্লিকেশন প্রোগ্রাম এর কোড করা, পরীক্ষা করা এবং ডিবাগ করা। - ইন-হাউজ ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম ব্যবহারকারীদের জন্য ম্যানুয়াল তৈরি করা। - সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ট্রাবল স্যুটিং এর কাজ করা। - সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ইনস্টল এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা। - রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা। - নাটার কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের সহায়তা করা এবং তত্ত্বাবধান করা। - নাটায় বিভিন্ন কার্যক্রমে কম্পিউটারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
১৯	সহকারী মেইনটেনেন্স	টা.১১০০০/-২০৩৭০/-	<ul style="list-style-type: none"> - সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামার কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।

	ইঞ্জিনিয়ার		<ul style="list-style-type: none">- নেটওয়ার্ক প্রোগ্রামিং এর ডিজাইন করা ও নেটওয়ার্ক এবং ওয়েভ সার্ভার স্ট্রাকচার ইত্যাদি এর রক্ষণাবেক্ষণ করা।- নেটওয়ার্ক (LAN, WAN etc.) ইনস্টলেশন করা।- সকল ইন্টারনেট এবং নেটওয়ার্ক সংযোগ এর রক্ষণাবেক্ষণ করা।- নেটওয়ার্ক সিস্টেমে সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার এর ট্রাবল স্যুটিং এর কাজ করা।- রিসোর্স স্পিকার হিসাবে কাজ করা।- নাটার কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের সহায়তা করা এবং তত্ত্বাবধান করা।- নাটায় বিভিন্ন কার্যক্রমে কম্পিউটারের ব্যবহার নিশ্চিতকরনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
--	-------------	--	--