

নং-৪০.০০.০০০০.০১১.১৯.০১.১৫.১৬

২৭.০৯.১৪২৩
তারিখঃ -----
১০.০১.২০১৭

অফিস আদেশ

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত অনুবিভাগসমূহের আওতাধীন অধিশাখা, শাখা এবং অধিশাখার, শাখার কার্যাবলি নিম্নরূপভাবে পুনর্বিন্যাস করা হলোঃ

অনুবিভাগ সমূহঃ

- ১। প্রশাসন অনুবিভাগ
- ২। শ্রম অনুবিভাগ
- ৩। উন্নয়ন অনুবিভাগ
- ৪। রপ্তানীমুখী শিল্প ও আন্তর্জাতিক সংস্থা অনুবিভাগ

(১) প্রশাসন অনুবিভাগঃ

প্রশাসন অনুবিভাগের অধীন অধিশাখাসমূহঃ

- (i) প্রশাসন অধিশাখা,
- (ii) সংস্থাপন অধিশাখা,
- (iii) প্রশিক্ষণ অধিশাখা,
- (iv) আইন ও আদালত অধিশাখা
- (v) আইসিটি সেল

প্রশাসন অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) প্রশাসন শাখা-১
- (২) সেবা শাখা-১ (স্টোর)
- (৩) সমন্বয় শাখা (শাখা-২)
- (৪) সেবা শাখা-২ (শাখা-৪)
- (৫) লাইব্রেরী শাখা

সংস্থাপন অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) সংস্থাপন শাখা (শাখা-১০)
- (২) এনএসডিসি শাখা

প্রশিক্ষণ অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) প্রশিক্ষণ শাখা (শাখা-৮)

আইন ও আদালত অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) আদালত শাখা (শাখা-৯)

আইসিটি সেলের অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) আইসিটি সেল-১ শাখা
- (২) আইসিটি সেল-২ শাখা
- (৩) আইসিটি সেল-৩ শাখা

(২) যুগ্মসচিব (শ্রম) অনুবিভাগঃ

- (i) শ্রম অধিশাখা,
- (ii) আইন অধিশাখা,
- (iii) মজুরী বোর্ড এবং নারী ও শিশু শ্রম অধিশাখা,

শ্রম অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) শ্রম শাখা (শাখা-৫)
- (২) পরিদর্শন ও পরিসংখ্যান শাখা (শাখা-৭)

আইন অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) আইন শাখা

মজুরী বোর্ড এবং নারী ও শিশু শ্রম অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) মজুরী বোর্ড শাখা (শাখা-৬)
- (২) নারী ও শিশু শ্রম শাখা

(৩) যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) অনুবিভাগঃ

- (i) বাজেট অধিশাখা,
- (ii) কর্মসংস্থান অধিশাখা
- (iii) পরিকল্পনা অধিশাখা,

বাজেট অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) বাজেট শাখা (শাখা-৩)
- (২) হিসাব শাখা

কর্মসংস্থান অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) কর্মসংস্থান শাখা

পরিকল্পনা অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) পরিঃ-১
- (২) পরিঃ-২
- (৩) পরিঃ-৩
- (৪) পরিঃ-৪
- (৫) পরিঃ-৫
- (৬) পরিঃ-৬

(৪) যুগ্মসচিব (রপ্তানীমুখী শিল্প ও আন্তর্জাতিক সংস্থা) অনুবিভাগঃ

- (i) রপ্তানীমুখী শিল্প অধিশাখা,
- (ii) উপপ্রধান (শ্রম) অধিশাখা,

রপ্তানীমুখী শিল্প অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) রপ্তানীমুখী শিল্প শাখা

উপপ্রধান (শ্রম) অধিশাখার অধীন শাখাসমূহঃ

- (১) শ্রম-১ (আন্তর্জাতিক সংস্থা-১ শাখা)
- (২) শ্রম-২ (আন্তর্জাতিক সংস্থা-২ শাখা)

- (৩) শ্রম-৩ (আন্তর্জাতিক সংস্থা-৩ শাখা)
- (৪) শ্রম-৪ (আন্তর্জাতিক সংস্থা-৪ শাখা)
- (৫) শ্রম-৫ (আন্তর্জাতিক সংস্থা-৫ শাখা)

(১) প্রশাসন অনুবিভাগঃ

প্রশাসন অধিশাখা

প্রশাসন শাখা (শাখা-১) কার্যাবলিঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ের ১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি।
- (২) e-filing কার্যক্রম সম্পাদন;
- (৩) ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
- (৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মরত ১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- (৫) মন্ত্রণালয়ের ১১তম গ্রেড ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল ও অগ্রীম ইক্রিমেন্ট ইত্যাদি;
- (৬) মন্ত্রণালয়ের কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত সকল প্রকারের ছুটি মঞ্জুর, বদলী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান;
- (৭) ILC, ILO এর গভানিং বডির অংশগ্রহণ ব্যতীত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন্যান্য সকল বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার;
- (৮) মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন/পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৯) মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, সচিব, অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (১০) জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
- (১১) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

সেবা শাখা-১ (স্টোর) কার্যাবলিঃ

- (১) যানবাহন ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারী মালামালের ব্যবস্থা;
- (২) e-tendering কার্যক্রম সম্পাদন;
- (৪) যাবতীয় ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাবলির সমন্বয়;
- (৫) নিলাম, আপ্যায়ন, চিঠি পত্রাদি গ্রহণ ও প্রেরণ;
- (৬) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

সমন্বয় শাখার (শাখা-২) কার্যাবলিঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;
- (২) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

সেবা শাখা-২ কার্যাবলিঃ

- (১) অফিসের স্থান ১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের সরকারী বাসা বরাদ্দ ও সংরক্ষণ;
- (২) ১১ গ্রেড ও তদুর্দ্ধ পর্যায়ের কর্মচারীদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোনের ব্যবস্থা করা, বিদ্যুৎ বিল, ভূমিকর প্রভৃতি সংক্রান্ত;
- (৩) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

লাইব্রেরী শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) সরকারী কর্মচারীদের জন্য প্রণীত বিধি-বিধান, বার্ষিক প্রতিবেদন, দৈনিক/সাপ্তাহিক পত্রিকা, জার্নাল, গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, গেজেট এবং প্রয়োজনীয় সকল বই সংরক্ষণ, বিতরণ ও বই ক্রয়;
- (২) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

সংস্থাপন অধিশাখা

সংস্থাপন শাখা (শাখা-১০) এর কার্যাবলিঃ

- (১) শ্রম পরিদপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি।
- (২) শ্রম পরিদপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- (৩) শ্রম পরিদপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ও নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত সকল প্রকারের ছুটি মঞ্জুর, পদোন্নতি, পদায়ন, বদলী, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল প্রদান;
- (৪) শ্রম পরিদপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, অফিস ভাড়াসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি সম্পাদন;
- (৫) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

এনএসডিসি শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) এনএসডিসি এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি।
- (২) এনএসডিসি এর ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- (৩) এনএসডিসি এর ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ও নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত সকল প্রকারের ছুটি মঞ্জুর, পদোন্নতি, পদায়ন, বদলী, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল প্রদান;
- (৪) এনএসডিসি এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, অফিস ভাড়াসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি সম্পাদন;
- (৫) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

প্রশিক্ষণ অধিশাখা

প্রশিক্ষণ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকল গ্রেডের কর্মচারীদের অভ্যন্তরিন প্রশিক্ষণ, সেমিনার, সভা ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়ামে অংশ গ্রহণ সংক্রান্ত দায়িত্ব;
- (২) প্রশিক্ষণ নীতিমালা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন;
- (৩) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইন ও আদালত অধিশাখা

আইন ও আদালত শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) শ্রম আপীল ট্রাইবুনালসহ ৭টি শ্রম আদালত এবং নিম্নতম মজুরী বোর্ড এর কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি;
- (২) শ্রম আপীল ট্রাইবুনালসহ ৭টি শ্রম আদালত এবং নিম্নতম মজুরী বোর্ড এর ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- (৩) শ্রম আপীল ট্রাইবুনালসহ ৭টি শ্রম আদালত এবং নিম্নতম মজুরী বোর্ডের ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ও নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত সকল প্রকারের ছুটি মঞ্জুর, পদোন্নতি, পদায়ন, বদলী, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল প্রদান;
- (৪) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইসিটি সেল

আইসিটি-১ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) ই-গভার্নেন্স এপ্লিকেশন সফটওয়্যার তৈরি/কাস্টমাইজেশন/ত্রুটি সংশোধন;

৯

- (২) মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন, সফটওয়্যার ডকুমেন্টেশন তৈরিকরণ;
- (৩) মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিভিত্তিক সিস্টেমসমূহের কারিগরি সমস্যা নিরসনকল্পে সহায়তাকরণ;
- (৪) মন্ত্রণালয়ের সফটওয়্যার লাইসেন্স ও ডকুমেন্টেশনের জিন্মাদার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- (৫) মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিভিত্তিক প্রকল্পের ক্রয়কার্যে কারিগরি কমিটি এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকরণ।
- (৬) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইসিটি-২ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) ই-গভার্নেন্স এপ্লিকেশন সফটওয়্যার তৈরি/কাস্টমাইজেশন/ত্রুটি সংশোধন;
- (২) মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন, সফটওয়্যার ডকুমেন্টেশন তৈরিকরণ;
- (৩) মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিভিত্তিক সিস্টেমসমূহের নেটওয়ার্ক এর কারিগরি সমস্যা নিরসনকল্পে সহায়তাকরণ;
- (৪) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইসিটি-৩ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) কম্পিউটার হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ব;
- (২) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, কর্মকর্তাদের ই-মেইল সংযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- (৩) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

(২) যুগ্মসচিব (শ্রম) অনুবিভাগঃ

শ্রম অধিশাখা

শ্রম শাখা (শাখা-৫) কার্যাবলিঃ

- (১) শিল্প শ্রমিকদের সমস্যা ও সমাধান;
- (২) শ্রমিকদের সামাজিক নিরাপত্তা, বীমা, শ্রম শৃংখলা;
- (৩) শ্রমিকদের কার্যাবলি তদারকী, শ্রম অসন্তোষ, লক আউট, লে-অফ ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (৪) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিদর্শন ও পরিসংখ্যান শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রেশন, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- (২) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- (৩) শ্রম সংক্রান্ত পরিসংখ্যান, কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্যাবলী/পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।;
- (৪) এতদবিষয়ে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থা/শাখার সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন;
- (৫) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইন অধিশাখা

আইন শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ের শ্রম সংক্রান্ত জাতীয় আইন, বিধি, বিধান ও নীতিমালা ইত্যাদি প্রণয়ন;

- (২). বিভিন্ন মন্ত্রণালয় থেকে প্রেরিত খসড়া আইনের উপর মতামত প্রদান এবং আইন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
- (৩). এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

মজুরী বোর্ড এবং নারী ও শিশু শ্রম অধিশাখা

মজুরী বোর্ড শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব শিল্প সেক্টরে নিয়োজিত শ্রমিকদের জন্য মজুরী কমিশন গঠন ও কমিশনের সুপারিশ বাস্তবায়ন;
- (২) বেসরকারী শিল্প সেক্টরে নিয়োজিত শ্রমিকদের মজুরী নির্ধারণের জন্য নিম্নতম মজুরী বোর্ড গঠন ও মজুরী বোর্ডের সুপারিশ বাস্তবায়ন;
- (৩) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

নারী ও শিশু শ্রম শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) নারী শ্রমিকদের শ্রম, সামাজিক নিরাপত্তা কর্মপরিবেশ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (২) নারী শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ শিশুশ্রম নিরসনের লক্ষ্যে নীতিনির্ধারণ;
- (৩) শিশুশ্রম নিরসনমূলক কর্মকান্ডের সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ, রাজস্ব খাতে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ;
- (৪) গণ সচেতনতামূলক কর্মকান্ড বাস্তবায়ন, শিশু শ্রম বিষয়ক ওয়েবসাইড সংরক্ষণ ও পরিচালনা;
- (৫) শিশুশ্রম সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ, সংকলন ও বিতরণ ইত্যাদি কার্যাবলি;
- (৬) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

(৩) যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) অনুবিভাগ

বাজেট অধিশাখা

বাজেট শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, বিতরণ ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (২) বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরী, অডিট আপত্তি-নিষ্পত্তি;
- (৩) হিসাব শাখার সাথে বাজেট এবং আর্থিক বিষয়ে সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;
- (৪) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

হিসাব শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ের সকল গ্রেডের কর্মচারীদের বেতন ও ভ্রমণ বিল প্রণয়ন ও বিতরণ;
- (২) মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা, চেক সংগ্রহ ও বিতরণ;
- (২) সিএও অফিসের সাথে যোগাযোগ;
- (৪) মন্ত্রণালয়, দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি/প্রশ্নাবলীর উত্তরদান সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
- (৫) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

কর্মসংস্থান অধিশাখা

কর্মসংস্থান শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মানব সম্পদে পরিণত করার উদ্দেশ্যে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন এনএসডিসি সচিবালয়ের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহসহ বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে গঠিত কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ;
- (২) নূতন কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনসহ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা;
- (৩) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিকল্পনা অধিশাখা

পরিঃ-১ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ের পঞ্চবার্ষিকী, মধ্যমেয়াদী এবং বিশেষ উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত নীতি নির্ধারনে সহায়তা প্রদান;
- (২) বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রণয়ন, বাছাই ও অনুমোদনসহ প্রশাসনিক আদেশ জারী;
- (৩) প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে ইআরডি'র সংগে যোগাযোগ করা;
- (৪) এডিপি বহির্ভূত আঞ্চলিক ও ট্রেড ইউনিয়নের প্রকল্প অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ করা।
- (৫) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিঃ-২ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) পঞ্চম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা মধ্যবর্তী ও সমাপ্তিকালনি মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (২) অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য তথ্যাদি সংগ্রহ ও সমীক্ষা প্রণয়ন;
- (৩) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য সংগ্রহের জন্য ইআরডি-এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- (৪) উচ্চ পর্যায়ে বিদেশ সফর ও বিদেশী প্রতিনিধিদের সাথে আলোচনার জন্য (প্রকল্প সারসংক্ষেপসহ) ব্রীফ প্রণয়ন, বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের প্রশাসনিক দায়িত্বপালন ও সহায়তাকরণ;
- (৫) সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা;
- (৬) স্থানীয় ও বৈদেশিক যাবতীয় প্রকল্প ও এ্যাকশন প্রোগ্রামের কার্যক্রম, ন্যাশনাল স্টিয়ারিং কমিটি ও সাব-কমিটি যাবতীয় কার্যক্রম;
- (৭) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিঃ-৩ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) প্রকল্পাধীন দেশী/বিদেশী বিশেষজ্ঞ/ভলান্টিয়ার নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (২) বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির জন্য প্রকল্প তালিকা ও উহাদের প্রকল্প সার-পত্র প্রণয়ন এবং পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
- (৩) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ;
- (৪) বেসরকারী খাতের শ্রম কল্যাণ সংক্রান্ত প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সহযোগিতা প্রদান;
- (৫) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন, পরিদর্শন ও মূল্যায়ণ করা;
- (৬) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিঃ-৪ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) উন্নয়ন প্রকল্প সহূহের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার কার্যপত্র প্রণয়ন ও মাসিক সভার আয়োজন;
- (২) প্রকল্প বিষয়ে এনইসি, প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়, আইএমইডি ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় অত্র মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ;
- (৩) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন, পরিদর্শন এবং মূল্যায়ন করা;
- (৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৫) উন্নয়ন প্রকল্প সমূহ প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ;
- (৬) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিঃ-৫ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী দ্বিবার্ষিক আবর্তক কর্মসূচী প্রণয়ন;
- (২) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অর্গভুক্ত প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ বন্টন;
- (৩) সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন, অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ও মূল্যায়ন;
- (৪) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিঃ-৬ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (২) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর সমূহের নারী উন্নয়নের জাতীয় কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের কাজ সমন্বয়করণ;

- (৩) এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর বিভিন্ন শ্রম কল্যাণ ও কর্মসংস্থান সংক্রান্ত প্রকল্পের উপর মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান;
- (৪) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

(৪) রপ্তানীমুখী শিল্প ও আন্তর্জাতিক সংস্থা অনুবিভাগঃ

রপ্তানীমুখী শিল্প অধিশাখা

রপ্তানীমুখী শিল্প শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) রপ্তানীমুখী শিল্প সংক্রান্ত জাতীয় ত্রি-পক্ষীয় কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
- (২) আইএলও সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প বাস্তবায়ন ;
- (৩) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

উপপ্রধান (শ্রম) অধিশাখা

আন্তর্জাতিক সংস্থা-১ শাখার কার্যাবলিঃ

আন্তর্জাতিক সংস্থা-২ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) আই এল ও- এর আন্তর্জাতিক এবং আঞ্চলিক শ্রম সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (২) আইএলসি এর সকল কার্যক্রম;
- (৩) কাজের ক্ষেত্রে মৌলিক নীতি ও অধিকার সংক্রান্ত আইএলও এর ঘোষণা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- (৪) শ্রম সম্মেলনের আলোচ্যসূচী, আইএলও এর কনভেনশন, প্রটোকল;
- (৫) রিকমেন্ডেশনের উপর প্রণীত প্রশ্নমালার জবাব/মতামত প্রক্রিয়াকরণ;
- (৬) আইএলও আইপেক সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৭) ILC এবং ILO এর গভানিং বডির কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব;
- (৮) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আন্তর্জাতিক সংস্থা-৩ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) ILO এর গভানিং বডির বিভিন্ন সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- (২) আইএলও এর অনুসমর্থন প্রক্রিয়াকরণ;
- (৩) কনভেনশন/রিকমেন্ডেশনের বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন ও প্রেরণ ইত্যাদি যাবতীয় দায়িত্ব;
- (৪) আইএলও- এর বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৫) ডিসেন্ট ওয়ার্ক লেবার স্ট্যান্ডার্ড, সোশ্যাল সিকিউরিটি, অকুবেশনাল সেইফটি এন্ড হেলথ, আনএম্প্লয়মেন্ট, সোশ্যাল ডায়ালগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৬) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আন্তর্জাতিক সংস্থা-৪ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) শিশু শ্রম/শিশু পাচার এবং আইএলও সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও সংরক্ষণ ইত্যাদি;
- (২) শিশু শ্রম নিরসন সংক্রান্ত আইএলও এর সাথে সমন্বয়;
- (৩) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আন্তর্জাতিক সংস্থা-৫ শাখার কার্যাবলিঃ

- (১) ILO এর বিভিন্ন কমিটির অভিযোগ, পর্যবেক্ষন/অনুরোধ এর জবাব তৈরী ও প্রেরণ;
- (২) বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের মিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৩) বাংলাদেশ শিশু শ্রম নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা থেকে তথ্য সংগ্রহ ও প্রেরণ;
- (৪) বিশ্বায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৫) এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।