

ছক-খ (পদের দায়িত্বাবলি)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

সংস্থার নাম:

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
সচিবের দপ্তর	সচিব (১)	ক) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন; খ) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন ও শৃঙ্খলা এবং উহার উপর অর্পিত কার্যাবলী যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য দায়ী থাকবেন; গ) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের কার্যবিধিমালা সতর্কতার সাথে পালনের জন্যও দায়ী থাকবেন; ঘ) মন্ত্রণালয়ের কার্যসম্পাদন সম্পর্কে মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীকে অবহিত রাখবেন; ঙ) মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহের প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer) হবেন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত তহবিলসমূহ আপাতত বলবৎ বিধিমালা/আইনসমূহ অনুযায়ী যাহাতে ব্যয়িত হয় তা নিশ্চিত করবেন; চ) কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে তিনি Rules of Business, 1996-এর rule 4 (i) অনুসরণ করবেন। ছ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কর্মসূচী প্রস্তুত করবেন; জ) এ মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলীর সংগে সংশ্লিষ্ট সকল আন্তর্জাতিক সংগঠনের সংগে সংশ্লিষ্টতা বজায় রাখা (লিয়াঁজো) এবং সকল বৈদেশিক বিষয়াদি;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সচিবের একান্ত সচিব (১)	সচিব মহোদয়কে দাপ্তরিক কার্যাবলি সঠিকভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সকল ধরনের সাচিবিক সহায়তা প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা; (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন; (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন; (চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; (ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; (জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		(বা) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং (ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।		
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) সচিব মহোদয়ের দপ্তরে সাচিবিক কাজে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে চিঠিপত্রাদির খসড়া প্রস্তুত করা; (খ) ই-নথির কার্য সম্পাদন এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
প্রশাসন অনুবিভাগ	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) (১)	(ক) তিনি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন অনুবিভাগের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন; (খ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, নিয়োগ, গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ ও স্টেশনারী মালামালের ব্যবস্থা, শ্রম ও বিভিন্ন আইনের বই, আইন, বিধি, দেশী/বিদেশী, দৈনিক/সাপ্তাহিক পত্রিকা, গেজেট ও অন্যান্য বিষয়ক সকল বই সংরক্ষণ ও বিতরণ ইত্যাদি। (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। (ঘ) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/পরিদপ্তরসমূহে সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পাদনে সচিবকে সহায়তা প্রদান। (ঙ) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী। (চ) অফিসের স্থান, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর সরকারী বাসা বরাদ্দ সংরক্ষণ টেলিফোন ও বিদ্যুৎ বিল ও ভূমিকর পরিশোধ প্রভৃতি সংক্রান্ত। (ছ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল প্রণয়ন, চেক সংগ্রহ ও বিতরণ সিএ ও অফিসের সাথে যোগাযোগ, মন্ত্রণালয়, দপ্তর/অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি। (জ) শ্রম পরিদপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, শ্রম আদালত ও শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনালের প্রশাসনিক কার্যাদি এবং প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঝ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং অধিনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/কার্যালয়সমূহ সম্পর্কিত বিভিন্ন তদন্ত কার্যক্রম তদারকীকরণ। (ঝ) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
প্রশাসন অধিশাখা	উপসচিব (প্রশাসন) (১)	<p>(ক) তিনি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন অধিশাখা প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;</p> <p>(খ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি, ছুটি, পদোন্নতি, নিয়োগ, গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ ও স্টেশনারী মালামালের ব্যবস্থা, শ্রম ও বিভিন্ন আইনের বই, আইন, বিধি, দেশী/বিদেশি, দৈনিক/সাপ্তাহিক পত্রিকা, চিঠিপত্রাদি গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী, গেজেট ও অন্যান্য বিষয়ক সকল বই সংরক্ষণ ও বিতরণ ইত্যাদি।</p> <p>(গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>(ঘ) প্রশাসন-১ শাখা, হিসাব শাখা এবং আইসিটি সেলের কার্যাবলী তদারক করা, সমন্বয় সাধন এবং কাজের গতি ত্বরান্বিত করা;</p> <p>(ঙ) পেনশন সংক্রান্ত কেইস প্রভৃতি যাচাইকরণ এবং এ সকল কাজের গতি দ্রুততরকরণ;</p> <p>(চ) কাউন্সিল অফিসার, প্রটোকল অফিসার নিয়োগ এবং প্রশাসনিক কার্যাদি সমন্বয়; এবং</p> <p>(ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;</p> <p>(খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
প্রশাসন-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	<p>১) মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের যোগদান পত্র, ছুটি মঞ্জুর, বিদেশ ভ্রমণ ও প্রশিক্ষণসহ তাঁর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;</p> <p>২) মন্ত্রণালয়ের ১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেই নিষ্পত্তি;</p> <p>৩) মন্ত্রণালয়ের কর্মরত ১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;</p> <p>৪) মন্ত্রণালয়ের ১১ম গ্রেড ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল ও অগ্রীম ইনক্রিমেন্ট ইত্যাদি;</p> <p>৫) মন্ত্রণালয়ের কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর বদলী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান;</p> <p>৬) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ী, অস্থায়ী সিকিউরিটি পাশ ইস্যু ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>৭) ILC, ILO এর গভর্নিং বডির অংশগ্রহণ ব্যতীত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন্যান্য সকল বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার;</p> <p>৮) মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন/পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>৯) সকল প্রকার চিঠিপত্র গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়ের সকল শাখায় বিতরণ;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		১০) মন্ত্রণালয় হতে সম্পাদিত সকল চিঠিপত্র ও সার-সংক্ষেপ বিতরণ; ১১) মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, সচিব, অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১২) জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; ১৩) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।		
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ফটোকপি অপারেটর (১)	(ক) সকল শাখা হতে আগত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ফটোকপি করতে সহায়তা প্রদান করা এবং (খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ডেসপাচ রাইডার (১)	(ক) মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/শাখার চিঠিপত্র অন্যান্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি এবং (খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	(১) সকল ডাক গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; এবং (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
সেবা শাখা-১	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	(১) যানবাহন, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিতরণ সংক্রান্ত কার্য; (২) ই-টেন্ডারিং; (৩) চিঠি-পত্রাদি গ্রহণ ও প্রেরণ; (৪) সভা/সেমিনার এবং নিলাম অনুষ্ঠানে আপ্যায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব; এবং (৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।		
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
সেবা শাখা-২	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	(১) ১০ম গ্রেড ও তদনিন্ম কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দ, বাতিল এবং সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্য; (২) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসের স্থান বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্য; (৩) ১১তম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্য; (৪) কর্মকর্তাদের অফিস ও আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্য; (৫) ভূমি উন্নয়ন কর, বিদ্যুৎ বিলসহ অন্যান্য কর পরিশোধ সংক্রান্ত কার্য; এবং (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
লাইব্রেরি শাখা	লাইব্রেরিয়ান (১)	(১) বিধি-বিধান, বার্ষিক প্রতিবেদন, দৈনিক/সাপ্তাহিক পত্রিকা, জার্নাল, গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, গেজেট এবং প্রয়োজনীয় সকল বই সংরক্ষণ এবং বিতরণ; (২) মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় বই ক্রয় সংক্রান্ত কার্য;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		(৩) যথাযথভাবে ক্যাটালগিং মেইনটেইন করবে; এবং (৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।		
হিসাব শাখা	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) এ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ও ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;</p> <p>(খ) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ/ক্রয় তথা যাবতীয় আনুষংগিক খরচের বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;</p> <p>(গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদেয় সকল প্রকার ঋণ ও অগ্রিমসহ অন্যান্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ, চেক আদায়, বিতরণ এবং ইহার হিসাব সংরক্ষণ, যাচাইকরণ ও প্রত্যয়ন;</p> <p>(ঘ) ক্যাশ বহি, স্থায়ী (ইমপ্রেস্ট) অগ্রিম রেজিস্টারসহ হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিস্টার/সাবসিডিয়ারী রেজিস্টার দৈনন্দিন লেনদেন অনুযায়ী লিখন ও মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক হতে হিসাব বিবরণী (Bank Statement) সংগ্রহ, ক্যাশ বহির সাথে যাচাইকরণ ও উহা হালনাগাদকরণ;</p> <p>(ঙ) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দ হতে মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ খরচের হিসাব মাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ, সমন্বয়করণ (Reconciliation) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে/অফিসে তথ্য প্রেরণ;</p> <p>(চ) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল প্রকার খরচ ও অগ্রিমের বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে/অফিসে তথ্য প্রেরণ;</p> <p>(ছ) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিবরণী যাচাইকরণ;</p> <p>(জ) সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ ও প্রত্যয়নপূর্বক আনয়ন;</p> <p>(ঝ) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন-ভাতার রাজস্ব বাজেটে প্রাক্কলন ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে সহায়তাকরণ এবং সময়ে সময়ে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত চিঠি/ফাইল এবং আর্থিক বিষয়ে মতামত/পরামর্শ</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>প্রদান;</p> <p>(ঞ) মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) এর দায়িত্ব পালন এবং</p> <p>(ট) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি</p>		
	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ফিক্সেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সরবরাহ ও সেবার অধিন যাবতীয় বিল, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ, ঋন ও অগ্রিম এর যাবতীয় বিল পরিশোধ এর ব্যবস্থা করা ;</p> <p>(খ) মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, সচিবসহ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য বিল পরিশোধ এর ব্যবস্থা করা ;</p> <p>(গ) বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের আওতায় যাবতীয় অর্থনৈতিক কোড ও বিধি মোতাবেক হিসাব পরিচালনা করা, সিএও অফিসের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাসহ মাসিক হিসাব রিকনসাইল সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা করা ;</p> <p>(ঘ) নিরীক্ষা কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে অর্থবছর ভিত্তিক সকল প্রকার বিল ভাউচার সংরক্ষণ করা ;</p> <p>(ঙ) মন্ত্রণালয়ের মাসিক হিসাব প্রস্তুতসহ ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত করা ;</p> <p>(চ) অনলাইন পদ্ধতিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতাদির বিল, আনুষঙ্গিক সকল প্রকার বিল পরিশোধের নিমিত্ত উক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।</p> <p>(ছ) মন্ত্রণালয় হতে অবসরে যাওয়া কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোষিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানে সার্বিক সহায়তা করা এবং</p> <p>(জ) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করে থাকেন।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	হিসাব রক্ষক (১)	<p>(ক) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরি করা;</p> <p>(খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয় বিল তৈরি করা;</p> <p>(গ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বকেয়া বেতন বিল, অতি:দায়িত্ব ভাতা বিল, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিল ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় বিল তৈরি করা;</p> <p>(ঘ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি, ফিক্সেশন, টাইমস্কেল, জাতীয় বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণ করা ও</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>বকেয়া বিল সহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিল প্রস্তুত করা; (ঙ) মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার আনুসংগিক বিল প্রস্তুত করা; (চ) মন্ত্রণালয়ের খরচের হিসাব প্রস্তুত করা ও সংরক্ষণ করা এবং (ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি।</p>		
	ক্যাশিয়ার (১)	<p>(ক) কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরি করা; (খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বকেয়া বেতন বিল, অতি:দায়িত্ব ভাতা বিল, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিল ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় বিল প্রস্তুত করা; (গ) মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার আনুসংগিক বিল প্রস্তুত করা; (গ) মন্ত্রণালয়ের ক্যাশ বহি লিখা; (ঘ) মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক হিসাবের সাথে ক্যাশ বহির কোন অসংগতি যদি থাকে তা নিরসন করা; (ঙ) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় হতে ডিডিও এর নামে যে চেক আসে তা রেজিস্টারে এন্ট্রি করে মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক হিসাবে জমা করে মন্ত্রণালয়ের চেক বহিতে লিখে সংশ্লিষ্ট কর্মচারির মাঝে বিতরণ করা এবং বিভিন্ন পার্টির নামের চেকগুলো রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্ট পার্টিকে বুঝিয়ে দেয়া; (চ) মন্ত্রণালয়ের চেক বহি সংরক্ষণ করা এবং (ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ক্যাশ সরকার (১)	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের সমস্ত প্রকার বিল যেমন-কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, বিভিন্ন প্রকার বকেয়া বিল, অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা বিল/শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিল ইত্যাদি বিল চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ে নিয়ে যাওয়া। (খ) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় হতে কোন বিলের আপত্তি হলে তা মন্ত্রণালয়ে নিয়ে আসা এবং আপত্তির জবাব প্রস্তুত হলে ঐ বিলটি আবার চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ে নিয়ে যাওয়া। (গ) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় হতে পাশ কৃত বিলের চেক আবার মন্ত্রণালয়ে নিয়ে আসা এবং চেকগুলো সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাঝে বিতরণ করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>(ঘ) প্রতি মাসের শুরুতে চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় হতে বিগত মাসের আয় ও ব্যয়ের হিসাব নিয়ে আসা এবং কোন অসংগতি যদি সেটি নিরসন করার পর চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় নিয়ে যাওয়া।</p> <p>(ঙ) যে ব্যাংকে মন্ত্রণালয়ের হিসাব আছে সে ব্যাংক থেকে প্রতি মাসে শুরুতে ব্যাংক স্টেটমেন্ট নিয়ে আসা।</p> <p>(চ) মন্ত্রণালয় যেসব সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে সেবা গ্রহণ করে থাকে সেসব প্রতিষ্ঠানের বিলের চেকগুলো ঐ প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করা। যেমন-টেলিটক বাংলাদেশ লি.; বিটিসিএল ইত্যাদি।</p> <p>(ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করা।</p>		
আইসিটি সেল	সিস্টেম এনালিস্ট (১)	<p>(ক) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(খ) কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(গ) সফটওয়্যার ডেভলপমেন্ট এন্ড মেইনটেনেন্স;</p> <p>(ঘ) মন্ত্রণালয়ের কর্ম-ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন: যেমন- কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, ই-মেইল, ওয়েবসাইট স্থাপন ও ব্যবহারের মাধ্যমে ই-গভর্নেন্স ব্যবস্থা প্রবর্তন ইত্যাদি;</p> <p>(ঙ) মন্ত্রণালয়ের ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (এম.আই.এস) নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(চ) মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সেবা সম্পর্কিত ব্যয় নির্বাহ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(ছ) আইসিটি সেল পরিচালনা করা এবং</p> <p>(জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;</p> <p>(খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) আইসিটি শাখায় কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রোগ্রামার (১)	<p>(ক) বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং নিয়মিত ওয়েবসাইটের ডাটা ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(খ) পে-রোল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান ও উন্নয়ন কাজ;</p> <p>(গ) বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;</p> <p>(ঘ) বাস্তবায়িত সফটওয়্যারের সোর্স কোডসহ ডাটাবেইজ রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>(ঙ) স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান এবং</p> <p>(চ) সফটওয়্যার ও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ; এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	কম্পিউটার অপারেটর (১)	<p>(ক) নথিতে উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>(খ) কিয়স্ক ও করিডোরে স্থাপিত মনিটরসমূহ চালু ও বন্ধ করা;</p> <p>(গ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ;</p> <p>(ঘ) ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
	সহকারী প্রোগ্রামার (১)	<p>(ক) প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং নিয়মিত ওয়েবসাইটের ডাটা ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(খ) ডিজিটাল পে-রোল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান ও উন্নয়ন কাজ;</p> <p>(গ) বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;</p> <p>(ঘ) সফটওয়্যারের সোর্স কোডসহ ডাটাবেইজ রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>(ঙ) স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(চ) সফটওয়্যার ও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ; এবং</p> <p>(ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	কম্পিউটার অপারেটর (১)	<p>(ক) নথিতে উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>(খ) কিয়স্ক ও করিডোরে স্থাপিত মনিটরসমূহ চালু ও বন্ধ করা;</p> <p>(গ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ;</p> <p>(ঘ) ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী (১)	<p>(ক) স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও সুষ্ঠু ব্যবহারে সহযোগিতা প্রদান</p> <p>(খ) স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনার কাজ সম্পাদন;</p> <p>(গ) টিওএন্ডইভুজ কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার, প্রোজেক্টর, রাউটার, সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি যন্ত্রপাতি এ্যাসেম্বলিং, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(ঘ) সকল আইসিটি যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ, ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান, নিয়মিত ট্রাবলসুটিং ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;</p> <p>(ঙ) সকল কম্পিউটারের এন্টি-ভাইরাস সফটওয়্যারের</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে পরীক্ষাকরণ এবং প্রয়োজনীয় ট্রাবলসুটিং নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(চ) ফাইল সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ এবং ডাটা ব্যাক-আপে সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(ছ) আইসিটি সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ; এবং (জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।</p>		
	কম্পিউটার অপারেটর (১)	<p>(ক) নথিতে উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>(খ) কিয়স্ক ও করিডোরে স্থাপিত মনিটরসমূহ চালু ও বন্ধ করা;</p> <p>(গ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ;</p> <p>(ঘ) ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
বাজেট অধিশাখা	উপসচিব (বাজেট) (১)	<p>(ক) বাজেট/প্রশাসন-২ শাখা এবং হিসাব কোষের কার্যাবলি তদারক করা, সমন্বয় সাধন এবং কাজের গতি ত্বরান্বিত করা;</p> <p>(খ) হিসাব শাখা কর্তৃক প্রাক্কলিত মন্ত্রণালয়ের বাজেট, মাসিক এবং বাৎসরিক আর্থিক হিসাব</p> <p>(গ) মন্ত্রণালয়ের অডিটসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় কমিটির সভা অনুষ্ঠানসহ অডিট নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং</p> <p>(ঘ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলি এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলি পরিচালনা করা</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;</p> <p>(খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
বাজেট শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	<p>(ক) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ অবমুক্তি;</p> <p>(খ) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(গ) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কমন সার্ভিস;</p> <p>(ঘ) ফরম, স্টেশনারী, অফিস সরঞ্জামাদি, যানবাহন ইত্যাদি সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও বিতরণ;</p> <p>(ঙ) ILO-এর চাঁদা সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>(চ) বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখার যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>(ছ) এই মন্ত্রণালয়ের ডকুমেন্টেশনের জন্য প্রয়োজনীয় বই, পুস্তিকা, প্রতিবেদন, তথ্য ইত্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ এবং</p> <p>(জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;</p> <p>(খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>(গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>(ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>(ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;</p> <p>(চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং</p> <p>(ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		করা।		
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
প্রশিক্ষণ অধিশাখা	উপসচিব (প্রশিক্ষণ) (১)	(১) মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকল গ্রেডের কর্মচারীর অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, সেমিনার, সভা, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত দায়িত্ব; (২) প্রশিক্ষণ নীতিমালা এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন; এবং (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা; (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন; (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন; (চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; (ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; (জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন; (ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং (ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
প্রশিক্ষণ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	(১) মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকল গ্রেডের কর্মচারীর অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, সেমিনার, সভা, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত দায়িত্ব; (২) প্রশিক্ষণ নীতিমালা এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন; এবং (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
সংস্থাপন অধিশাখা	উপসচিব (সংস্থাপন) (১)	(ক) তিনি মন্ত্রণালয়ের সংস্থাপন অধিশাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। (খ) অধীনস্থ ৬ টি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক সকল কাজ বিধি মোতাবেক সম্পাদন করবেন। (গ) ৬ টি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন, পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, অফিস ভাড়াসহ যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		(ঘ) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।		
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা; (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন; (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন; (চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; (ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; (জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন; (ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং (ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
সংস্থাপন ১ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	(১) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন-এর ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান ও জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী প্রাপ্য অন্যান্য সুবিধাদি, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ, বৈদেশিক ছুটি মঞ্জুর, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি; (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		(ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।		
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
সংস্থাপন ২ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	(১) শ্রম অধিদপ্তর ও কেন্দ্রীয় তহবিল-এর ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান ও জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী প্রাপ্য অন্যান্য সুবিধাদি, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ, বৈদেশিক ছুটি মঞ্জুর, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি; (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
সমন্বয় ও আদালত অধিশাখা	উপসচিব (সমন্বয় ও আদালত)(১)	১) তিনি মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় ও আদালত অধিশাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। ২) শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনালসহ ১০টি শ্রম আদালত এবং নিম্নতম মজুরী বোর্ড- ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান ও জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী প্রাপ্য অন্যান্য সুবিধাদি, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ, বৈদেশিক ছুটি মঞ্জুর, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি; ৩) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কায সম্পাদন; ৪) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; ৫) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। ৬) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। ৭) স্থায়ী কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন ও সংস্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা; (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন; (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন; (চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; (ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন; (ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং (ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।		
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
আদালত শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	(১) শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনালসহ ১০টি শ্রম আদালত এবং নিম্নতম মজুরী বোর্ড- ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান ও জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী প্রাপ্য অন্যান্য সুবিধাদি, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ, বৈদেশিক ছুটি মঞ্জুর, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি; (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
সমন্বয় শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	(ক) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন; (খ) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; (গ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। (ঘ) কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। (ঙ) স্থায়ী কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন ও সংস্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। (চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
উন্নয়ন অনুবিভাগ	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) (১)	(ক) মন্ত্রণালয়ের প্রেক্ষিত পঞ্চবার্ষিকী, মধ্যমেয়াদী এবং বিশেষ উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ সহায়তা প্রদান, বিনিয়োগ ও কারিগারী সহায়তা প্রকল্প অর্থায়নের বিষয়ে ইআরডি'র সংগে যোগাযোগ করা। এডিপি বহির্ভূত আঞ্চলিক ও ট্রেড ইউনিয়নের প্রকল্প অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>খ) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>গ) বিভিন্ন স্বল্প মেয়াদী, মধ্য মেয়াদী ও দীর্ঘ মেয়াদী উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>ঘ) পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, পঞ্চম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, মধ্য পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা প্রণয়ন, গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>ঙ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি, দ্বি-বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>চ) বৈদেশিক সহায়তা প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও পরিদর্শন এবং বাস্তবায়ন ও পরিদর্শন এবং বাস্তবায়ন ও পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন</p> <p>ছ) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>		
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;</p> <p>(খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
পরিকল্পনা অধিশাখা	উপপ্রধান (পরিকল্পনা) (১)	(ক) পরিকল্পনা ১ থেকে পরিকল্পনা ৬ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তদারক, মনিটরিং এবং কাজের গতি দ্রুততর করা; (খ) মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন মনিটরিং এবং উন্নয়ন ক্ষেত্রে সরকারের দেয় প্রাসংগিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা; (গ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রদত্ত সময়সূচীর মধ্যে লক্ষ্যমাত্রার অর্থ ছাড়করণের বিষয় নিশ্চিতকরণ; (ঘ) যথাসময়ে প্রকল্প প্রণয়না, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করা; (ঙ) বৈদেশিক সাহায্যপুস্তক প্রকল্পসমূহ মনিটরিং এবং (চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলি এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলি পরিচালনা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা; (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন; (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন; (চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; (ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; (জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন; (ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।		
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
পরিকল্পনা-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	১। জিওবি অর্থায়নে প্রকল্প প্রণয়ন/সংশোধন, যাচাই-বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ; ২। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন; ৩। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থছাড়করণ ও সমর্পণ; ৪। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা; ৫। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কমিটির সভায় যোগদান; ৬। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই সেমিনার, ওয়ার্কশপের কার্যক্রম গ্রহণ; ৭। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ; ৮। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের মধ্যবর্তী মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ; ৯। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ ও ব্রিফ প্রণয়ন; এবং ১০। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
পরিকল্পনা-২ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	১। জিওবি অর্থায়নে প্রকল্প প্রণয়ন/সংশোধন, যাচাই-বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ; ২। পাবলিক প্রাইভেট পার্টনার শীপ (পিপিপি) প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ; ৩। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন; ৪। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ ছাড়করণ ও সমর্পণ ৫। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা; ৬। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কমিটির সভায় যোগদান; ৭। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই সেমিনার, ওয়ার্কশপের কার্যক্রম গ্রহণ; ৮। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		৯। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের মধ্যবর্তী মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ; ১০। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ ও ব্রিফ প্রণয়ন; এবং ১১। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।		
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
পরিকল্পনা-৩ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	১। জিওবি অর্থায়নে প্রকল্প প্রণয়ন/সংশোধন, যাচাই-বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ; ২। এসডিজি কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ; ৩। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন; ৪। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থছাড়করণ ও সমর্পণ; ৫। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের স্ট্রিয়ারিং কমিটির সভা; ৬। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কমিটির সভায় যোগদান; ৭। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সম্ভাব্যত যাচাই সেমিনার, ওয়ার্কশপের কার্যক্রম গ্রহণ; ৮। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ; ৯। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের মধ্যবর্তী মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ; ১০। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ ও ব্রিফ প্রণয়ন; এবং ১১। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
পরিকল্পনা-৪ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	১। এডিপি ও আরএডিপি বরাদ্দ প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ; ২। উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার কার্যপত্র প্রণয়ন ও মাসিক সভার আয়োজন; ৩। বৈদেশিক অর্থায়নে প্রকল্প প্রণয়ন/সংশোধন, যাচাই-বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ; ৪। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন; ৫। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ রাইজেশন গ্রহণ; ৬। জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের স্ট্রিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>৭। বৈদেশিক অর্থায়ন বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কমিটির সভায় যোগদান;</p> <p>৮। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই কার্যক্রম গ্রহণ সেমিনার, ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং অর্থায়নের বিষয়েই আরডির সাথে যোগাযোগ;</p> <p>৯। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ;</p> <p>১০। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের মধ্যবর্তী -মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>১১। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ ও রিফ্রেশন; এবং</p> <p>১২। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>		
	সাঁট মুদ্রাঙ্করিক কাম- কম্পিউটার (১)	<p>(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
পরিচালনা-৫ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	<p>১। বৈদেশিক অর্থায়নে প্রকল্প প্রণয়ন/সংশোধন, যাচাই-বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>২। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এর প্রকল্পের উপর মতামত প্রেরণ এবং অন্যান্য কার্যাবলি;</p> <p>৩। বৈদেশিক অর্থায়নে প্রকল্প প্রণয়ন/সংশোধন, যাচাই-বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৪। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>৫। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ রাইজেশন গ্রহণ;</p> <p>৬। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন;</p> <p>৭। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কমিটির সভায় যোগদান;</p> <p>৮। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই কার্যক্রম গ্রহণ এবং অর্থায়নের বিষয়ে ইআরডির সাথে যোগাযোগ;</p> <p>৯। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ;</p> <p>১০। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের মধ্যবর্তী মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>১১। বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ ও রিফ্রেশন; এবং</p> <p>১২। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সাঁট মুদ্রাঙ্করিক কাম- কম্পিউটার (১)	<p>(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
পরিকল্পনা-৬ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	১। পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা ও রূপকল্প প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান এবং এর মধ্য মেয়াদী মূল্যায়ন; ২। অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য তথ্যাদি সংগ্রহ ও প্রেরণ; ৩। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য তথ্যাদি সংগ্রহ ও প্রেরণ; ৪। এনইসি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আইএইইডি ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় ঐ মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন প্রেরণ; ৫। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৬। জাতীয় সংসদেও প্রশ্ন উত্তর/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৭। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভা এবং সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রদান; এবং ৮। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
কর্মসংস্থান অধিশাখা	উপসচিব (কর্মসংস্থান) (১)	(১) দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মানবসম্পদে পরিণত করার উদ্দেশ্যে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহসহ বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ; গঠিত কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম (২) নুতন কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনসহ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা; (৩) বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থাগুলি শ্রমিক/কর্মীর চাহিদার তথ্য ভান্ডার সংরক্ষণ; (৪) ট্রেড বেসড প্রশিক্ষিত দক্ষ শ্রমিক/কর্মীর তথ্য ভান্ডার সংরক্ষণ; (৫) প্রতিবছর কর্মসংস্থান মেলার আয়োজন করা; এবং (৬) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিত্রিত গ্রহণ, ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা; (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন; (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		<p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
কর্মসংস্থান শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	<p>(১) দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মানবসম্পদে পরিণত করার উদ্দেশ্যে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহসহ বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ; গঠিত কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম</p> <p>(২) নুতন কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনসহ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা;</p> <p>(৩) বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থাগুলি শ্রমিক/কর্মীর চাহিদার তথ্য ভান্ডার সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) ট্রেড বেসড প্রশিক্ষিত দক্ষ শ্রমিক/কর্মীর তথ্য ভান্ডার সংরক্ষণ;</p> <p>(৫) প্রতিবছর কর্মসংস্থান মেলার আয়োজন করা; এবং</p> <p>(৬) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;</p> <p>(খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>(গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>(ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>(ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;</p> <p>(চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নাম	পদের নাম	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)	এই পদের কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা:	মন্তব্য
		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।		
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

রপ্তানীমুখী শিল্প ও আন্তর্জাতিক সংস্থা অনুবিভাগ	যুগ্মসচিব (রপ্তানীমুখী শিল্প ও আন্তর্জাতিক সংস্থা অনুবিভাগ) (১)	ক) শিল্প কারখানায় শ্রমিকদের স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা, কর্মপরিবেশ ও দেশের প্রচলিত শ্রম আইন যথাযথ প্রয়োগ, গার্মেন্টসসহ অন্যান্য সেক্টরে শ্রম অসন্তোষ নিরসন, দুর্ঘটনা রোধ, ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি। খ) শিশু শ্রম নিরসনকল্পে সমন্বিত জাতীয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন। গ) রাজস্বাধীনে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ। ঘ) “জাতীয় শিশুশ্রম কল্যাণ কাউন্সিল” এবং শিশু শ্রম মনিটরিংয়ের জন্য কেন্দ্রীয়, জেলা ও উপজেলা মনিটরিং কমিটির কাজে সাচিবিক সহায়তা প্রদান। ঙ) মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের জন্য শিশুশ্রম নিরসনমূলক কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির পর্যালোচনা। চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। ছ) আইএলও এর আন্তর্জাতিক এবং আন্তর্জাতিক শ্রম সংক্রান্ত কার্যক্রম ও ILC এর সকল কার্যক্রম। কাজের ক্ষেত্রে মৌলিক নীতি ও অধিকার সংক্রান্ত আইএলও ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম, শ্রম সম্মেলনের আলোচ্যসূচী, আইএলও কনভেনশন এবং আইএলও আইপেক সংক্রান্ত কার্যাবলী। জ) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিত্রপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
রপ্তানীমুখী শিল্প অধিশাখা	উপসচিব (রপ্তানীমুখী শিল্প) (১)	<p>(১) রপ্তানিমুখী শিল্প সংক্রান্ত জাতীয় ত্রি-পক্ষীয় কর্মপরিকল্পনা (NTPA) বাস্তবায়ন;</p> <p>(২) Sustainable Compact US Action শ্রম সমস্যা পরিকল্পনা স্থানীয় বিষয়ে</p> <p>(৩) রপ্তানিমুখী শিল্প সংক্রান্ত স্থানীয় বিষয়ে আন্তঃ মন্ত্রণালয় সমন্বয়;</p> <p>(৪) Remediation coordination cell (Rcc) এবং Better Work Bangladesh কর্মসূচির স্থানীয় পর্যায়ের বিষয়সমূহ;</p> <p>(৫) রপ্তানিমুখী শিল্প সংক্রান্ত এনজিও ব্যুরোর প্রকল্পের উপর মতামত;</p> <p>(৬) রানা প্লাজা দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত বিষয়ে গঠিত ট্রাস্ট ফান্ডের যাবতীয় কার্য;</p> <p>(৯) রপ্তানিমুখী শিল্প সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য তথ্য প্রদান।</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;</p> <p>(খ) নথি/চিত্রপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
রপ্তানীমুখী শিল্প শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	<p>(১) রপ্তানীমুখী শিল্প সংক্রান্ত জাতীয় ত্রি-পক্ষীয় কর্মপরিকল্পনা (NTPA) বাস্তবায়ন;</p> <p>(২) Sustainable Compact US Action শ্রম সমস্যা পরিকল্পনা স্থানীয় বিষয়ে</p> <p>(৩) রপ্তানীমুখী শিল্প সংক্রান্ত স্থানীয় বিষয়ে আন্তঃ মন্ত্রণালয় সমন্বয়;</p> <p>(৪) Remediation coordination cell (Rcc) এবং Better Work Bangladesh কর্মসূচির স্থানীয় পর্যায়ের বিষয়সমূহ;</p> <p>(৫) রপ্তানীমুখী শিল্প সংক্রান্ত এনজিও ব্যুরোর প্রকল্পের উপর মতামত;</p> <p>(৬) রানা প্লাজা দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত বিষয়ে গঠিত ট্রাস্ট ফান্ডের যাবতীয় কার্য;</p> <p>(৯) রপ্তানীমুখী শিল্প সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য তথ্য প্রদান।</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;</p> <p>(খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>(গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>(ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>(ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;</p> <p>(চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং</p> <p>(ছ) অফিসের কার্যদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	<p>(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

আন্তর্জাতিক সংস্থা অধিশাখা	উপপ্রধান (আন্তর্জাতিক সংস্থা) (১)	<ul style="list-style-type: none"> আইএলও এর আন্তর্জাতিক এবং আন্তর্জাতিক শ্রম সংক্রান্ত কার্যক্রম, ILC'র সকল কার্যক্রম। কাজের ক্ষেত্রে মৌলিক নীতি ও অধিকার সংক্রান্ত আইএলও ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম, শ্রম সম্মেলন আলোচ্যসূচী, আইএলও কনভেনশন এবং আইএলও আইপেক সংক্রান্ত কার্যাবলী। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। 	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;</p> <p>(খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝা) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
আন্তর্জাতিক সংস্থা-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	<p>(১) আইএলও'র সহযোগিতাপুষ্টি প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>(২) শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের আওতায় দেশীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>(৩) আইএলও সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>(৪) আইএলও'র বিভিন্ন মামলা ও অভিযোগ সম্পর্কিত কার্যাদি; (৫) ইস্তাম্বুল প্লান অব একশন সম্পর্কিত কাজ;</p> <p>(৬) এসডিজি সম্পর্কিত অনুবিভাগ পর্যায়ের কাজের সমন্বয়; এবং</p> <p>(৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার (১)	<p>(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
আন্তর্জাতিক সংস্থা -২ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	<p>(১) আইএলও'র আন্তর্জাতিক এবং আঞ্চলিক শ্রম- সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(২) মৌলিক নীতি ও অধিকার সংক্রান্ত আইএলও'র বিভিন্ন ঘোষণা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;</p> <p>(৩) আইএলও'র রিকমেন্ডেশনের ওপর প্রণীত প্রশ্নমালার জবাব/মতামত প্রক্রিয়াকরণ;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		(৪) আইএলও এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি সংগ্রহের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা সমূহের সঙ্গে সমন্বয় (৫) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কাজের সমন্বয়; এবং (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।		
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
আন্তর্জাতিক সংস্থা -৩ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	(১) আইএলও'র গভর্নিং বডির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি; (২) আইএলও কনভেনশন/প্রটোকল অনুসমর্থন প্রক্রিয়াকরণ; (৩) অনুসমর্থিত 'আইএলও কনভেনশন এবং রিকমেন্ডেশনের বার্ষিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত কার্যাদি; (৪) শ্রমমান সম্পর্কিত জাতিসংঘ (ICCP, ICESCR ICEARD), International Maritime Organization (IMO)-সহ সকল আন্তর্জাতিক সংস্থার কনভেনশন সম্পর্কিত কার্যাদি; \ (৫) আন্তর্জাতিক মালিক (IOE) ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক সংগঠন (ITUC) সম্পর্কিত কাজ; (৬) শ্রম অভিবাসন এবং International Convention on the Protection of the Rights of All Migrant Workers সম্পর্কিত কার্যাদি; (৭) Youth Employment Network সম্পর্কিত কাজ; এবং (৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
আন্তর্জাতিক সংস্থা -৪ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	(১) গ্রিন জব সম্পর্কিত কার্যাদি; (২) Decent Work Country Programme সম্পর্কিত কাজ; (৩) ডিসেন্ট ওয়ার্ক, লেবার স্ট্যান্ডার্ড, সোশ্যাল সিকিউরিটি, অকুপেশনাল সেইফটি হেলথ, আনএমপ্লয়মেন্ট, সোশ্যাল ডায়ালগ সংক্রান্ত বিষয়ক আইএলও'র সাথে সমন্বয়;	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>(৪) শিশুশ্রম সম্পর্কিত আইএলও কনভেনশন, CRC, (CEDAW, UNICEF বিষয়ক কাজ;</p> <p>(৫) শিশুশ্রম সম্পর্কিত টিএ প্রকল্প;</p> <p>(৬) শিশুশ্রম সম্পর্কিত বিষয়ে আইএলও, আন্তর্জাতিক সংস্থা, আন্তর্জাতিক এনজিও'র কাজের সমন্বয়;</p> <p>(৭) শিশুশ্রম সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক এবং আঞ্চলিক শ্রম- সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>		
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার (১)	<p>(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
আন্তর্জাতিক সংস্থা-৫ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান (১)	<p>(১) আইএলও'র বিভিন্ন কমিটির পর্যবেক্ষণ/অনুরোধের জবাব তৈরি ও প্রেরণ;</p> <p>(২)বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক সংস্থা ও মিশনের সাথে শ্রম বিষয়ক কার্যক্রমের সমন্বয়;</p> <p>(৩) UN Universal Pêriodic Review (UPR) of the human rights</p> <p>(৪) ASEM এবং OIC-সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত শ্রম সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৫) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন ইস্যুতে মতামত/প্রতিবেদন প্রদান;</p> <p>(৬) শ্রম সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক চুক্তি, WTO, Istanbul Plan of Action ও বিশ্বায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৭) অধিশাখার কার্যাবলির উপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য তথ্য প্রদান; এবং (৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার (১)	<p>(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
শ্রম অনুবিভাগ	যুগ্মসচিব (শ্রম অনুবিভাগ) (১)	<p>(ক) শ্রম সংক্রান্ত পরিসংখ্যান, কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্যাবলী/পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংকলন, ও সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>(খ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, দপ্তর, সংস্থার/ শাখার সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন।</p> <p>(গ) শ্রম পরিদপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এবং শ্রম আদালতসমূহের রিপোর্ট, রায় প্রকাশ ও বিতরণ, ফ্যাক্টরীজ এ্যাক্ট-১৯৬৫, দোকান ও প্রতিষ্ঠান আইন-১৯৬৫ চা-চারার রোপন সংক্রান্ত আদেশ, অন্যান্য শ্রম কল্যাণমূলক কার্যাদি তথা মাতৃকল্যাণ আইন, চা-বাগান শ্রমিকদের কল্যাণ তহবিল, অধ্যাদেশ ইত্যাদির উপর কার্যাদি। (গার্মেন্টস ও অন্যান্য শিল্প শ্রমিকদের সমস্যা সমাধান ইত্যাদি)। মজুরী কমিশন, শিল্প শ্রমিক নিম্নতম মজুরী বোর্ড গঠন ইত্যাদি।</p> <p>(ঘ) এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>		
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;</p> <p>(খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
শ্রম অধিশাখা	উপসচিব (শ্রম) (১)	<p>(ক) শ্রম সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা, শ্রম আইন সম্পর্কিত কার্যাদি, শিল্প শ্রমিকদের সমস্যা ও সমাধান, শ্রমিকদের সামাজিক নিরাপত্তা, বীমা, শ্রম শৃংখলা, শ্রমিকদের কার্যাবলী তদারকী, শ্রম অসন্তোষ, রেজিস্ট্রেশন, শ্রমিক সংগঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		(খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা; (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন; (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন; (চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; (ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; (জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন; (ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং (ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।
শ্রম শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	১. শ্রম ও শিল্প সম্পর্কিত বিভিন্ন আইন, বিধিমালা, নীতি ইত্যাদি খসড়া বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি; ২. শ্রম সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি; ৩. মালিক ও শ্রমিক সংগঠন সম্পর্কিত কার্যাবলি; ৪. শ্রমজীবীদের কল্যাণ, সামাজিক নিরাপত্তা, বীমা, ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলি; ৫. অত্যাবশ্যকীয় চাকুরী ব্যবস্থাপনা অধ্যাদেশ ১৯৫৮, বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি; ৬. জাতীয় পর্যায়ে ত্রি-পক্ষীয় পরামর্শ পরিষদ এবং সেক্টরভিত্তিক ত্রি-পক্ষীয় পরামর্শ পরিষদ বিষয়ক কার্যাবলি; ৭. মহান “মে দিবস” উদ্‌যাপন বিষয়ক কার্যাবলি; ৮. জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত কার্য; এবং ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।

	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;</p> <p>(খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>(গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>(ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>(ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;</p> <p>(চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং</p> <p>(ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	<p>(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
আইন অধিশাখা	উপসচিব (আইন) (১)	<p>১. শ্রম শিল্প সম্পর্কিত আইন, বিধিমালা, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন ও সংশোধন সম্পর্কিত কার্যাবলি;</p> <p>২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হতে প্রাপ্ত আইন, বিধি ও নীতি ইত্যাদি বিষয়ে মতামত প্রদান;</p> <p>৩. শ্রম এবং শিল্প সম্পর্ক বিষয়ক আইন, বিধিমালা, নীতি ইত্যাদি বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থা ও বাইরের দেশের কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় সাধন; এবং</p> <p>৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;</p> <p>(খ) নথি/চিত্রিত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;</p> <p>(চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>(ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা এবং</p> <p>(ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
	অফিস সহায়ক (১)	<p>(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া;</p> <p>(খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
আইন শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	<p>১. শ্রম শিল্প সম্পর্কিত আইন, বিধিমালা, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন ও সংশোধন সম্পর্কিত কার্যাবলি;</p> <p>২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হতে প্রাপ্ত আইন, বিধি ও নীতি ইত্যাদি বিষয়ে মতামত প্রদান;</p> <p>৩. শ্রম এবং শিল্প সম্পর্ক বিষয়ক আইন, বিধিমালা, নীতি ইত্যাদি বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থা ও বাইরের দেশের কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় সাধন; এবং</p> <p>৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;</p> <p>(খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>(গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>(ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>(ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;</p> <p>(চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং</p> <p>(ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
মজুরী বোর্ড এবং নারী ও শিশু শ্রম অধিশাখা	উপসচিব (মজুরী বোর্ড এবং নারী ও শিশু শ্রম) (১)	(ক) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব শিল্প সেক্টরে নিয়োজিত শ্রমিকদের জন্য মজুরি কমিশন গঠন ও কমিশনের সুপারিশ বাস্তবায়ন; (খ) বেসরকারি শিল্প সেক্টরে নিয়োজিত শ্রমিকদের মজুরি নির্ধারণের জন্য নিম্নতম মজুরি বোর্ড গঠন ও মজুরি বোর্ডের সুপারিশ বাস্তবায়ন; (গ) নারী শ্রমিকদের শ্রম প্রশাসন, সামাজিক নিরাপত্তা এবং কর্মপরিবেশ সংক্রান্ত কার্য; (ঘ) নারী শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কার্য গ্রহণ এবং শিশুশ্রম নিরসনের লক্ষ্যে নীতিনির্ধারণ; (ঙ) শিশুশ্রম নিরসনমূলক কর্মকান্ডের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ এবং অন্যান্য কর্মসূচী গ্রহণ; (চ) গণসচেতনতামূলক কর্মকান্ড বাস্তবায়ন, শিশু শ্রম বিষয়ক ওয়েবসাইড সংরক্ষণ ও পরিচালনা; (ছ) শিশুশ্রম সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ, সংকলন ও বিতরণ ইত্যাদি কার্য; এবং (জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)	(ক) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া; (খ) নথি/চিত্রপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা; (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন; (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন; (চ) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন; (ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; (জ) নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন; (ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		কম্পোজের কার্য করা এবং (ঞ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।		
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
মজুরী বোর্ড শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	১. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব শিল্প সেক্টরে নিয়োজিত শ্রমিকদের জন্য মজুরি কমিশন গঠন ও কমিশনের সুপারিশ বাস্তবায়ন; ২. বেসরকারি শিল্প সেক্টরে নিয়োজিত শ্রমিকদের মজুরি নির্ধারণের জন্য নিম্নতম মজুরি বোর্ড গঠন ও মজুরি বোর্ডের সুপারিশ বাস্তবায়ন; এবং ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক (১)	(ক) এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে নথি আনা নেওয়া; (খ) আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
নারী ও শিশু শ্রম শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	১. নারী শ্রমিকদের শ্রম প্রশাসন, সামাজিক নিরাপত্তা এবং কর্মপরিবেশ সংক্রান্ত কার্য; ২. নারী শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কার্য গ্রহণ এবং শিশুশ্রম নিরসনের লক্ষ্যে নীতিনির্ধারণ; ৩. শিশুশ্রম নিরসনমূলক কর্মকাণ্ডের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ এবং	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>অন্যান্য কর্মসূচী গ্রহণ;</p> <p>৪. গণসচেতনতামূলক কর্মকান্ড বাস্তবায়ন, শিশু শ্রম বিষয়ক ওয়েবসাইড সংরক্ষণ ও পরিচালনা;</p> <p>৫. শিশুশ্রম সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ, সংকলন ও বিতরণ ইত্যাদি কার্য; এবং</p> <p>৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।</p>		
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;</p> <p>(খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>(গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;</p> <p>(ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;</p> <p>(ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;</p> <p>(চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং</p> <p>(ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১)	<p>(ক) নথি উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান করাসহ অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>(খ) কর্মকর্তার নিকট আগত নথি/পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা এবং</p> <p>(গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
পরিদর্শন ও পরিসংখ্যান শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব (১)	<p>১. ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রেশন, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>২. কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩. শ্রম সংক্রান্ত পরিসংখ্যান, কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্যাবলী, পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;</p> <p>৪. এতদবিষয়ে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থা/শাখার সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন; এবং</p> <p>৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)	<p>(ক) বিবেচ্য কোনো বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;</p>	সংশ্লিষ্ট কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

		<p>(খ) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (গ) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ; (ঘ) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (ঙ) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (চ) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন এবং (ছ) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।</p>		
--	--	---	--	--