

সর্বশেষ কার্যবর্তী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
প্রবাসী কল্যাণ ভবন  
৭১-৭২, পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইফ্রাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা-১০০০  
প্রশাসন অধিশাখা  
[www.probashi.gov.bd](http://www.probashi.gov.bd)

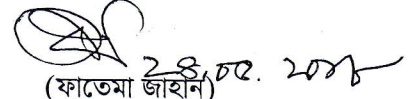
নং-৪৯.০০.০০০০.০১৫.০২.০০১.১৭. ৩৬

তারিখ : ২৪ মে ২০১৮

বিষয় : পুনর্বিদ্যায়িত কার্যবর্তন প্রেরণ।

উপরোক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা সমূহ পুনর্বিদ্যায়িত করা হয়। পুনর্বিদ্যায়িত এ সকল অনুবিভাগ, অধিশাখা এবং শাখার হালনাগাদ কার্যবর্তন প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়।

০২। বর্ষিতাবস্থায়, পুনর্বিদ্যায়িত কার্যবর্তন অনুযায়ী সকল অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

  
(ফাতেমা জাহান)  
উপসচিব (প্রশাসন)  
ফোনঃ ০২-৪৯৩৪৯৩১৪

অনুলিপি সদয় কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
২. যুগ্মসচিব (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৩. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৪. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৫. উপসচিব/উপপ্রধান (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৬. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/সিনিয়র সহকারী প্রধান, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৮. সহকারী সচিব (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৯. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১০. সহকারী প্রোগ্রামার, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলি ইত্যাদি;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন ও শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- ৭। আইসিটি সেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৮। জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রীর ভাষণ/ব্রিফ প্রস্তুতকরণ;
- ৯। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি, নির্দেশনা এবং নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ, প্রেরণ এবং সংসদ বিষয়ক অন্যান্য কার্যাবলি;
- ১১। কাউন্সিল কর্মকর্তা/কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সংসদে যাতায়াতের পাস সংগ্রহ ইত্যাদি;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৩। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রেরণ;
- ১৪। মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তর সমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন;
- ১৫। মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট তৈরী, উন্নয়ন, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং ডাটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ১৭। প্রোগ্রামিং লজিক তৈরী, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ১৮। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশনের শ্রম কল্যাণ উইং-এর ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয় করণ বিষয়ক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ১৯। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবস সহ অন্যান্য দিবস পালন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলি;
- ২০। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২১। বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগ এবং ফি/পারিশ্রমিক নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২২। মন্ত্রণালয়ের সেবা ও প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২৩। ই-টেভারিং এর কার্যক্রম;
- ২৪। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবসসহ অন্যান্য জাতীয় দিবসে আপ্যায়ন, পত্রিকার বিল এবং আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিল পরিশোধ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২৫। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২৬। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি ও সমন্বয় সাধন;
- ২৭। উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন, প্রশাসন ও শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলি;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন-ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (অর্জিত ছুটি), সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলি ইত্যাদি;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন নির্ধারণ ও শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত/সরকারী আদেশ জারি, মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণের আদেশ জারি;
- ৭। কর্মরত ফোকাল পয়েন্ট, বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সভা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগ এবং ফি/পারিশ্রমিক নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৯। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবস সহ অন্যান্য দিবস পালন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলি;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। দেশে-বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনারে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন এবং প্রশিক্ষণ ফি প্রদান সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি;



প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। প্রশাসন অধিশাখা এবং বাজেট অধিশাখার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংস্থাপন, প্রশাসন ও শৃঙ্খলা বিষয়ক, বেতন-ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ঋণ মঞ্জুরি, নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী (বিশেষক্ষেত্রে টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি) সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ এবং সরকারী আদেশ জারি সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন ও শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয়;
- ৬। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা এবং প্রশাসন ও অর্থ সংক্রান্ত যাবতীয় সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৯। লাইব্রেরি সংক্রান্ত কার্যাবলি,
- ১০। আইসিটি সেল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের সেবা ও প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট/উন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সমন্বয়করণ;
- ১৫। দক্ষতা উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৬। মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন;
- ১৭। কাউন্সিল কর্মকর্তা/কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সংসদে যাতায়াতের পাস সংগ্রহ ইত্যাদি;
- ১৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রেরণ;
- ১৯। জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে চাহিত বিষয়ে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রীর ভাষণ/ব্রিফ প্রস্তুতকরণ;
- ২০। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্বাচনী ইস্তেহার/প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন বিষয়ের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ (মাসিক প্রতিবেদন, জিআরএস, সচিব সভা, মন্ত্রিসভা বৈঠক, জেলা প্রশাসক সম্মেলন ইত্যাদি);
- ২২। APA, NIS, Innovation এর যাবতীয় কার্যাবলি প্রণয়ন, সভা আহ্বান, বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২৩। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২৪। বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগ এবং ফি/পারিশ্রমিক নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২৫। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবস সহ অন্যান্য দিবস পালন সংক্রান্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলি;
- ২৬। জিআরএস আপিল কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ২৭। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ২৮। সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ২৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন ও সেবা অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখা, সংসদ ও সমন্বয় শাখা, সেবা শাখা, আইসিটি শাখা এবং লাইব্রেরি শাখা এর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংস্থাপন, প্রশাসন ও শৃঙ্খলা বিষয়ক, বেতন-ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ঋণ মঞ্জুরি, নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী (বিশেষক্ষেত্রে টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি) সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ/সরকারী আদেশ জারি, মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আদেশ জারি;

- ১২। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**সেবা ও প্রটোকল শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। বিদেশী মেহমানদের বিমান বন্দরে অভ্যর্থনা ও বিদায় জানানোর যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৩। প্রটোকল বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের সাথে যোগাযোগ;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত লজিস্টিক সহায়তা;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের সকল সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের ষ্টোর, ষ্টেশনারী ও আসবাবপত্র ক্রয়, সরবরাহ, ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সরকারী খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন ব্যবস্থাপনা ও বিল পরিশোধ;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান;
- ১০। ই-টেভারিং এর কার্যক্রম;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ এবং মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ এবং সজ্জিতকরণ;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ক্রয় রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ;
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের বনভোজন, বর্ষবরণ, ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৪। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবসসহ অন্যান্য জাতীয় দিবসে আপ্যায়ন, পত্রিকার বিল এবং আনুষ্ঠানিক ব্যয়ের বিল পরিশোধ ও সমন্বয় সংক্রান্ত সমুদয় কার্যাবলি;
- ১৫। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সময়সূচি অনুযায়ী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৬। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিল শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিল পরিচালনা নীতিমালা, ২০১০ অনুযায়ী সকল কার্যাবলী সম্পাদনা;
- ২। তহবিল পরিচালনা বোর্ডকে সার্বিক সহায়তা প্রদান এবং তহবিলের অধীনে গৃহীতব্য বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহের অগ্রগতি তদারকি ও মূল্যায়ন;
- ৩। সামগ্রিক ব্যয় অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়নপূর্বক বোর্ডের নিকট উপস্থাপন;
- ৪। নতুন শ্রম বাজার অনুসন্ধান ও বর্তমান জনশক্তি প্রেরণের ধারা সংরক্ষণ ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বৈদেশিক শ্রমবাজার সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, নতুন শ্রম বাজার অন্বেষণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ৫। বর্তমান শ্রম বাজার সংরক্ষণের জন্য বিদেশস্থ শ্রম উইং ও দূতাবাসের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন;
- ৬। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ, জব কাউন্সেলিং এবং উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন;
- ৭। প্রশিক্ষণের ধরন/ট্রেড নির্বাচন, প্রশিক্ষণের স্থান ও প্রশিক্ষক নির্বাচন;
- ৮। প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও মান নিয়ন্ত্রণ, প্রশিক্ষণের মেয়াদ ও বিস্তারিত তফসিল প্রণয়ন;
- ৯। প্রশিক্ষণের পর সনদ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ, কাউন্সেলিং এবং প্রশিক্ষণ বা পুনঃ প্রশিক্ষণ;
- ১০। নিয়োগ প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযোগ স্থাপন;
- ১১। নীতিমালার সংশোধন, তহবিল পরিচালনা নীতিমালার ব্যাখ্যা, আইনী কাঠামো, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ১২। অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিলে বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৩। তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা পূর্বক বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত;
- ১৪। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।



সংসদ ও সমন্বয় শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা/নির্বাচনী ইশতেহার সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। জাতীয় সংসদের প্রেলোমিনারি সংসদ বিষয়ক অন্যান্য কার্যাবলি;
- ৩। কাউন্সিল কর্মকর্তা/বিকল্প কাউন্সিল কর্মকর্তা/কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সংসদে যাতায়াতের পাস সংগ্রহ ইত্যাদি;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রেরণ;
- ৬। মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তর সমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন;
- ৭। জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রীর ভাষণ/ব্রিফ প্রস্তুতকরণ;
- ৮। মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১১। আইসিটি সেলের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে যাবতীয় কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন;
- ১২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

আইসিটি সেল (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সহকারী প্রোগ্রামার)

- ১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের তথ্য হালনাগাদকরণ, ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা;
- ২। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয়করণ এবং সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশনের শ্রম উইংসমূহের ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয় করণ;
- ৪। প্রোগ্রামিং লজিক তৈরি, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৫। প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬। এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৭। ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও সহায়তা প্রদান;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা ও নিশ্চিতকরণ;
- ৯। সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১০। নতুন কোন সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১১। ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং সকল শাখার কাজে সমন্বয়সাধনে সহায়তা প্রদান;
- ১২। আইসিটি সেল সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৩। ই-টেভারিং সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
- ১৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

লাইব্রেরি শাখা (সহকারী লাইব্রেরিয়ান)

- ১। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মোতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ২। লাইব্রেরিতে রক্ষিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরী ও সংরক্ষণ;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের জন্য বই/সাময়িকী ক্রয়ের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব

বাজেট ও অডিট অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেট এবং হিসাব শাখার দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান :

- ১। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবি ইত্যাদি;
- ২। MTBF প্রণয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলি;
- ৩। শ্রম উইং সমূহের রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন/সংশোধিত বাজেট/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবীর সমন্বয় সাধন;
- ৪। অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন/সংশোধিত বাজেট/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত দাবীর সমন্বয় সাধন;
- ৫। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সমন্বয়করণ;
- ৬। APA, NIS, Innovation সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৭। iBAS++ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি মনিটরিং ও সমন্বয় করণ;
- ৮। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবসসহ অন্যান্য জাতীয় দিবসে মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব খাত হতে (জেলা, উপজেলাসহ) সকল খাতের অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি ও সমন্বয় সাধন;
- ১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

বাজেট শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবি ইত্যাদি;
- ২। শ্রম উইং সমূহের রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন/সংশোধিত বাজেট/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবি ইত্যাদি;
- ৩। অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন/সংশোধিত বাজেট/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবি;
- ৪। MTBF প্রণয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলি;
- ৫। APA, NIS, Innovation সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৬। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সমন্বয়করণ;
- ৭। iBAS++ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৮। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবসসহ অন্যান্য জাতীয় দিবসে মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব খাত হতে (জেলা, উপজেলাসহ) সকল খাতের অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

হিসাব কোষ (সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন ও ভাতা বিল প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ।
- ২। ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৩। জিপি ফান্ড এবং গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ, পরিশোধকরণ এবং আদায়করণ;
- ৪। এজি অফিস থেকে আদায় ও খরচের নিরীক্ষার পূর্ণ বিবরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- ৫। মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৬। কর্মচারীগণের বেতনবহি তদন্ত ও পরীক্ষাকরণ।
- ৭। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের তদন্তসহ শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা।
- ৮। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির রিপোর্ট তৈরী ও প্রদান করা।
- ৯। সিলেকশন মেড/টাইমস্কেল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রদানের ক্ষেত্রে সার্ভিসবুক পরীক্ষা ও নির্ধারণের ফরম পরীক্ষাকরণ।
- ১০। কল্যান কর্মকর্তা হিসেবে/পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১১। উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান;



- ১২। মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম উন্নয়নে ভূমিকা পালন;
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন;
- ১৪। হিসাব সংক্রান্ত মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- ১৫। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সমন্বয়করণ;
- ১৬। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৭। iBAS++ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**দপ্তর সংস্থার প্রশাসন অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)**

- ১। বিএমইটি'র কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, বদলী/নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়/শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলি/আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ/পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলি ইত্যাদি;
- ৩। বিএমইটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন/প্রশাসন/শৃঙ্খলা/বেতন-ভাতা, চিত্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি, ঋণ মঞ্জুরি/নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/টাইমস্কেল সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কার্যাদি;
- ৪। UNCC বাজেট ও যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৫। বিএমইটি এবং এর অধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, সংরক্ষণ এবং স্থায়ীকরণ;
- ৬। বিএমইটি'র অধীনে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃজন;
- ৭। প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, বোয়েসেল এবং ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাদের সংস্থাপন এবং প্রশাসনিক অন্যান্য বিষয়াদি;
- ৮। অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সারসংক্ষেপ প্রেরণসহ);
- ৯। অভিবাসন ব্যয়, অভিবাসী দেশে নিরাপদে গমন ও অবস্থান বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য জেলা পর্যায়ের জনশক্তি অফিসের মাধ্যমে সচেতনতামূলক কর্মসূচী যেমন-সভা/সমাবেশ/র্যালী ইত্যাদি আয়োজন করা এবং প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রচারণা ও লিফলেট বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান;
- ১০। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ ও সমন্বয় সাধন;
- ১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**দপ্তর সংস্থার প্রশাসন অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)**

- ১। বিএমইটি'র কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, বদলী/নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়/শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলি/আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ/পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলি ইত্যাদি;
- ৩। বিএমইটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন/প্রশাসন/শৃঙ্খলা/বেতন-ভাতা, চিত্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি, ঋণ মঞ্জুরি/নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কার্যাদি ;
- ৪। UNCC বাজেট ও যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৫। বিএমইটি এবং এর অধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, সংরক্ষণ এবং স্থায়ীকরণ;
- ৬। বিএমইটি'র অধীনে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃজন;
- ৭। প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, বোয়েসেল এবং ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাদের সংস্থাপন এবং প্রশাসনিক অন্যান্য বিষয়াদি;
- ৮। অধীনস্থ সকল সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সারসংক্ষেপ প্রেরণসহ);
- ৯। অভিবাসন ব্যয়, অভিবাসী দেশে নিরাপদে গমন ও অবস্থান বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য জেলা পর্যায়ের জনশক্তি অফিসের মাধ্যমে সচেতনতামূলক কর্মসূচী যেমন-সভা/সমাবেশ/র্যালী ইত্যাদি আয়োজন করা এবং প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রচারণা ও লিফলেট বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান;
- ১০। অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।



দপ্তর সংস্থার প্রশাসন শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। বিএমইটি'র কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, বদলী/নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়/শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলি/আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন/পুনঃঅর্পন সংক্রান্ত কার্যাবলি ইত্যাদি;
- ৩। বিএমইটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন/প্রশাসন/শৃঙ্খলা/বেতন-ভাতা, চিত্ত্ব বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী, ঋণ মঞ্জুরি/নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কার্যাদি;
- ৪। UNCC বাজেট ও যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৫। বিএমইটি এবং এর অধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, সংরক্ষণ এবং স্থায়ীকরণ;
- ৬। বিএমইটি'র অধীনে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃজন;
- ৭। প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, বোয়েসেল এবং ওয়েজ আর্নর্স কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাদের সংস্থাপন এবং প্রশাসনিক অন্যান্য বিষয়াদি;
- ৮। অধীনস্থ সকল সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সারসংক্ষেপ প্রেরণসহ);
- ৯। অভিভাসন ব্যয়, অভিভাসী দেশে নিরাপদে গমন ও অবস্থান বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য জেলা পর্যায়ের জনশক্তি অফিসের মাধ্যমে সচেতনতামূলক কর্মসূচী যেমন-সভা/সমাবেশ/র্যালী ইত্যাদি আয়োজন করা এবং প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রচারণা ও লিফলেট বিতরণ;
- ১০। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

অভিবাসী কল্যাণ অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। বিদেশস্থ শ্রম উইং তথা প্রবাসী কল্যাণ উইংসমূহের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। বিদেশস্থ মিশন পরিদর্শন, পরিকল্পনা গ্রহণ, মনিটরিং ও মূল্যায়নকরণ
- ৩। প্রবাসী বাংলাদেশীদের অধিকার সংরক্ষণ ও কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৪। ওয়েজ আর্নর্স কল্যাণ তহবিলের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৫। প্রবাসী কর্মী কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগসমূহের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৬। CIP (NRB) সহ অন্যান্য 'বিশেষ প্রবাসী নাগরিক সুবিধা' সম্পর্কিত কার্যাদি তদারকি;
- ৭। CIP (NRB) ও বিশেষ সুবিধার আওতায় নির্বাচিত প্রবাসী বাংলাদেশীদের অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৮। প্রবাসী বাংলাদেশী অরাজনৈতিক সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৯। প্রবাসী বাংলাদেশীদের বিনিয়োগে উৎসাহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১০। CIP (NRB)/বিশেষ নাগরিক সুবিধা এর আওতায় নির্বাচিত প্রবাসীদের প্রাপ্ত সুবিধা ও অন্যান্য বিষয়ে কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১১। প্রবাসীদের জন্য ভবিষ্যতে অধিকতর সুবিধা প্রদানের বিষয়াদি নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১২। বৈধপথে বাংলাদেশে রেমিট্যান্স প্রেরণের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১৩। প্রবাস হতে রেমিট্যান্স দ্রুত প্রাপ্তির বিষয়ে আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১৪। রেমিট্যান্স গ্রহীতাদের বিনিয়োগ কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১৫। অভিভাসন সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক ইভেন্ট আয়োজন/ ইভেন্টে অংশগ্রহণের জন্য substantive কার্য সম্পাদন;
- ১৬। বিভিন্ন দেশের জাতীয় দিবসসমূহের ক্যালেন্ডার সংরক্ষণ ও ঐ দিবসসমূহে মাননীয় মন্ত্রী/সচিবের শুভেচ্ছা প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ১৭। বিদেশস্থ শ্রম উইংসমূহে রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন/সংশোধিত বাজেট/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত দাবীর সমন্বয় সাধন
- ১৮। বিদেশস্থ মিশন বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ iBAS++- এ ডাটা এন্ট্রি মনিটরিং ও সমন্বয় করণ।
- ১৯। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ২০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।



অভিবাসী অধিশাখা-১ (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। বিদেশস্থ শ্রম উইংয়ের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলী, কর্মকর্তাদের টিএ/ডিএ সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ২। শ্রম উইংয়ের বাজেট প্রণয়ন/রেমিটকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৩। কর্মকর্তাদের বদলী ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- ৪। শ্রম উইংয়ের কর্মকর্তাদের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৫। ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৬। শ্রম উইংয়ে ক্যাডার কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ ও পদায়ন সংক্রান্ত।
- ৭। শ্রম উইংয়ের পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ৮। শ্রম উইংয়ের প্রশাসনিক কার্যাবলি।
- ৯। GRS/Innovation/Coordination/PMO directives meetings সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ১০। শ্রম উইং সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১১। শ্রম কল্যাণ উইং-এ নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ/ শ্রম কল্যাণ সম্মেলন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ১২। শ্রম উইংসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন, পরিকল্পনা গ্রহণ ও মূল্যায়ন।
- ১৩। বৈদেশিক/দেশীয় বাণিজ্যিক সম্মেলন/মেলা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৪। বিভিন্ন দেশের জাতীয় দিবসসমূহের ক্যালেন্ডার সংরক্ষণ ও ঐ দিবসসমূহে মাননীয় মন্ত্রী/সচিবের শুভেচ্ছা প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১৫। বিদেশস্থ শ্রম উইংসমূহে রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন/সংশোধিত বাজেট/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত দাবীর সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৬। বিদেশস্থ মিশন বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ iBAS++-এ ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৭। অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

অভিবাসী অধিশাখা-২ (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। বিদেশস্থ শ্রম উইংয়ের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী কর্মচারীদের টিএ/ডিএ সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ২। নতুন শ্রম উইং স্থাপন এবং শ্রম উইংয়ের পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৩। ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মিশনে বদলী ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। শ্রম উইংয়ের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৫। ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৬। শ্রম উইংয়ে ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৭। মিশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৮। Regional Consultative Process সম্পর্কিত বিষয়াবলি।
- ৯। শ্রম উইংয়ের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক রিপোর্ট সংগ্রহ, উপস্থাপন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১০। মন্ত্রণালয়ের উচ্চ পর্যায়ের প্রতিনিধি দলের শ্রম উইংসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন ও রিপোর্টের ভিত্তিতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

কল্যাণ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। অভিবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের কল্যাণার্থে, অধিকার ও স্বার্থ রক্ষার্থে আইন/বিধিমালা/প্রবিধানমালা/নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি প্রণয়ন/জারির উদ্যোগ গ্রহণ এবং জারিকরণ;
- ২। প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের কল্যাণার্থে ও স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদেশস্থ শ্রম উইং সমূহ এবং ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড এর কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, পর্যালোচনা, অনুমোদন, প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান এবং তাদের কার্যক্রম সম্পর্কে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে (যদি থাকে) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩। প্রবাসে কর্মরত বাংলাদেশি কর্মীর বেতন, ভাতা, চুক্তির শর্ত, কাজের পরিবেশ ইত্যাদি বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;



- ৪। বিদেশে গমনেচ্ছু প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের শতভাগ বীমার আওতায় আনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, মূল্যায়ন, মনিটরিং ইত্যাদি কার্যক্রম;
- ৫। গুলশানের ভাটারা হাউজিং প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড তহবিল পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং প্রশাসনিক অনুমোদন;
- ৭। প্রবাসে মৃত বাংলাদেশি অভিবাসী কর্মীর কল্যাণার্থে কর্মীর লাশ দেশে ফেরত আনা, কর্মীর প্রাপ্য বকেয়া বেতন/ভাতা/ইন্সুরেন্স/মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। প্রবাসে মৃত বৈধ বাংলাদেশি কর্মীর অনুকূলে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড হতে লাশ পরিবহন ও দাফনবাবদ আর্থিক সাহায্য, মৃত্যুজনিত আর্থিক অনুদান ইত্যাদি আর্থিক সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম/পর্যালোচনা/পরামর্শ প্রদান/মূল্যায়ন;
- ৯। প্রবাসে অসুস্থ/পঙ্গু/প্রতারিত/নির্ধারিত/যৌন হয়রানির শিকার কর্মীকে দেশে ফেরত আনা, ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য আর্থিক সাহায্য আদায়/অসুস্থ কর্মীদের চিকিৎসা সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের বাংলাদেশে রেখে যাওয়া সন্তান ও পরিবারের প্রাপ্ত আবেদন/অভিযোগের ভিত্তিতে প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের বাংলাদেশে রেখে যাওয়া পরিবারের সদস্যদের পারিবারিক/নিরাপত্তাজনিত/সম্পদ/আইনগত সহায়তা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী একাদশ শ্রেণিতে প্রবাসী কোটায় ভর্তির জন্য প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীর সন্তানদের অনুকূলে প্রত্যয়নপত্র এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশি দূতাবাসসমূহের আওতাধীন স্কুল প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং বিদ্যমান স্কুলসমূহে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের মাধ্যমে সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১২। বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (অনাবাসি বাংলাদেশি) নির্বাচন এবং নির্বাচিত CIP (NRB) গণকে সিআইপি কার্ড বিতরণ ও সম্মাননা প্রদান ও নীতিমালা মোতাবেক প্রদত্ত সুযোগ সুবিধা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৩। সিআইপি (এনআরবি) সংক্রান্ত নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্তন ও সংযোজন বিয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন মিশনে কর্মরত কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদায়ন/ফেরত আনয়ন/আর্থিক বিষয়/প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৫। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের অর্থায়নে মিশনসমূহে সম্পদ সংগ্রহ/হ্রাস/পুনঃসংগ্রহ/সংযোজন/বিয়োজন/প্রতিস্থাপনের নিমিত্ত আর্থিক ব্যয় সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন/নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৬। অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**কর্মসংস্থান, এনফোর্সমেন্ট ও মনিটরিং অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)**

- ১। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের নিষ্পত্তিকরণ ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ৩। বিএমইটি'র রীট/মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। সিঙ্গাপুরে কর্মী প্রেরণ ও প্রশিক্ষণের জন্য ওভারসীজ ট্রেনিং সেন্টারসমূহ মনিটরিং করণসহ যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৫। অভিবাসী কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার নির্ধারিত মাপকাঠি অনুযায়ী স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করার জন্য স্বাস্থ্য পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ডায়গনস্টিক ও প্যাথলজী সেন্টার মনিটরিং/টাক্সফোর্সের অভিযান পরিচালনা করা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। বিদেশ থেকে প্রত্যাবর্তনে ও বিদেশ গমনে বিমান বন্দরে কর্মীদের হয়রানীর হাত থেকে রক্ষাকল্পে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার আয়োজন ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি/অভিবাসন ব্যয় নিয়ন্ত্রন বিষয়ে তদারকি/ অভিবাসন প্রক্রিয়া যথাযথভাবে বাস্তবায়ন ও এতদবিষয়ে সুপারিশ প্রদান;
- ৮। রিক্রুটিং এজেন্সি কর্তৃক লাইসেন্স অনুমোদনের সময় প্রদত্ত শর্তাবলী প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা, রিক্রুটমেন্ট প্রসেসে কোন অসুবিধা হচ্ছে কিনা, অভিবাসন ব্যয়ের সীমা যথাযথভাবে মানা হচ্ছে কিনা, অভিবাসীদের ইমিগ্রেশন প্রক্রিয়ায় কোন অনিয়ম হচ্ছে কিনা ইত্যাদি বিষয়ে মনিটরিংসহ নিয়মিত রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। জেলা পর্যায়ের জনশক্তি অফিসসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করে প্রতিবেদন প্রদান;
- ১০। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কার্যকলাপের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১১। অবৈধভাবে বিদেশে কর্মী গমন রোধকল্পে বিমান বন্দরসহ বিভিন্ন স্থানে ভিজিলেন্স টাক্সফোর্সের অভিযান পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১২। ভিজিলেন্স টাক্সফোর্সের কাজে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধনের উদ্যোগ গ্রহণ করা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৩। যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত না করে অভিবাসী কর্মী প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রেরণকারী এজেন্সির বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৪। এনফোর্সমেন্টের আওতায় সকল সভা এবং আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;



- ১৫। অভিবাসন সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৬। বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন-২০১৩ এর ৪০ ধারার বিধানবলে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৭। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের গৃহীত আইন, নীতি ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৮। আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একইসাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৯। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা;
- ২০। যেসব মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সব ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে Appeal Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইংয়ে প্রেরণ;
- ২১। রিট/ আপীল/ আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা করা;
- ২২। মামলা পরিচালনার জন্য নিয়োগকৃত আইনজীবীর বিল/ফি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৩। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণের সার্বিক তত্ত্বাবধান;
- ২৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### কর্মসংস্থান অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার A-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের বাছাই কার্যক্রম ও অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার A-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার A-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশন এর শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত প্রতিবেদন/তথ্যাদি পর্যালোচনা ও উপস্থাপন;
- ৫। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক বৈঠক, জয়েন্ট কমিটি ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। শ্রম উইং কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কর্মী নিয়োগের বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাবলি;
- ৭। নারী কর্মীর বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ৮। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন;
- ৯। অভিবাসন ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে নির্ধারণ, রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের সাথে বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী এবং শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী যথা-সত্যায়ন ফি নির্ধারণ ও অভিবাসী কর্মীর সমস্যা সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ১০। বৈদেশিক কর্মসংস্থানের ক্ষেত্রে কর্মীদের চাকুরির শর্তাবলী ও বেতন-ভাতা নির্ধারণ সম্পর্কিত বিষয়াবলী;
- ১১। মালয়েশিয়ায় কর্মী প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১২। অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণের সার্বিক তত্ত্বাবধান;
- ১৩। অভিবাসন সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### কর্মসংস্থান-১ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের বাছাই কার্যক্রম ও অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশন এর শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত প্রতিবেদন/তথ্যাদি পর্যালোচনা ও উপস্থাপনা;
- ৫। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষর) পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন;
- ৬। অভিবাসন ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে নির্ধারণ, রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের সাথে বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী এবং শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী যথা-সত্যায়ন ফি নির্ধারণ ও অভিবাসী কর্মীর সমস্যা সম্পর্কিত কার্যাবলি;



- ৭ কর্মসংস্থান অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয়পূর্বক প্রেরণ;
- ৮ অভিবাসন সংক্রান্ত (A-F আদ্যাক্ষর সংক্রান্ত রিক্রুটিং এজেন্সি) অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**কর্মসংস্থান-২ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের বাছাই কার্যক্রম ও অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। শ্রম উইং কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কর্মী নিয়োগের বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাবলি;
- ৫। নারী কর্মীর বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত কার্যাবলি (মধ্যপ্রাচ্য, হংকং এবং অন্যান্য দেশ);
- ৬। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক বৈঠক, জয়েন্ট কমিটি ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। হংকং এবং মালয়েশিয়ায় কর্মী প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৮। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষর) পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন;
- ৯। অভিবাসন ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে নির্ধারণ, রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের সাথে বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী এবং শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী যথা-সত্যায়ন ফি নির্ধারণ ও অভিবাসী কর্মীর সমস্যা সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ১০। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১১। অভিবাসন সংক্রান্ত (G-L আদ্যাক্ষর সংক্রান্ত রিক্রুটিং এজেন্সি) অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**কর্মসংস্থান-৩ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার M-R আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের বাছাই কার্যক্রম ও অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার M-R আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার M-R আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ইংরেজী বর্ণমালার M-R আদ্যাক্ষর) পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন;
- ৫। অভিবাসন ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে নির্ধারণ, রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের সাথে বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী এবং শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী যথা-সত্যায়ন ফি নির্ধারণ ও অভিবাসী কর্মীর সমস্যা সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ৬। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ৭। অভিবাসন সংক্রান্ত (M-R আদ্যাক্ষর সংক্রান্ত রিক্রুটিং এজেন্সি) অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**কর্মসংস্থান-৪ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের বাছাই কার্যক্রম ও অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাক্ষর) পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন;



- ৫। অভিবাসন ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে নির্ধারণ, রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের সাথে বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী এবং শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াবলী যথা-সত্যায়ন ফি নির্ধারণ ও অভিবাসী কর্মীর সমস্যা সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ৬। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়েমন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ৭। অভিবাসন সংক্রান্ত (S-Z আদ্যাক্ষর সংক্রান্ত রিক্রুটিং এজেন্সি) অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**মনিটরিং ও এনফোর্সমেন্ট অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)**

- ১। এনফোর্সমেন্ট, মনিটরিং ও আইন শাখার সকল কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের নিষ্পত্তিকরণ ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৪। সিঙ্গাপুরে কর্মী প্রেরণ ও প্রশিক্ষণের জন্য ওভারসীজ ট্রেনিং সেন্টার মনিটরিংসহ যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৫। অভিবাসী কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার নির্ধারিত মাপকাঠি অনুযায়ী স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করার জন্য স্বাস্থ্য পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ডায়গনস্টিক ও প্যাথলজী সেন্টার মনিটরিং/টাক্সফোর্সের অভিযান পরিচালনা করা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। বিদেশ থেকে প্রত্যাবর্তনে ও বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে বিমান বন্দরে কর্মীদের হয়রানীর হাত থেকে রক্ষাকল্পে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার আয়োজন;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ৮। রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স অনুমোদনের শর্তাবলী প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা, রিক্রুটমেন্ট প্রসেসে কোন অসুবিধা হচ্ছে কিনা, অভিবাসন ব্যয়ের সীমা যথাযথভাবে মানা হচ্ছে কিনা, অভিবাসীদের ইমিগ্রেশন প্রক্রিয়ায় কোন অনিয়ম হচ্ছে কিনা ইত্যাদি বিষয়ে মনিটরিংসহ নিয়মিত রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। মামলা পরিচালনার জন্য নিয়োগকৃত আইনজীবীর বিল/ফি/সম্মানী প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১০। অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**মনিটরিং ও এনফোর্সমেন্ট শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স অনুমোদনের শর্তাবলী প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা, রিক্রুটমেন্ট প্রসেসে কোন অসুবিধা হচ্ছে কিনা, অভিবাসন ব্যয়ের সীমা যথাযথভাবে মানা হচ্ছে কিনা, অভিবাসীদের ইমিগ্রেশন প্রক্রিয়ায় কোন অনিয়ম হচ্ছে কিনা ইত্যাদি বিষয়ে মনিটরিংসহ নিয়মিত রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। জেলা পর্যায়ের জনশক্তি অফিসসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করে প্রতিবেদন প্রদান;
- ৩। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কার্যকলাপের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৪। বিদেশ থেকে প্রত্যাবর্তনে ও বিদেশ গমনে বিমান বন্দরে কর্মীদের হয়রানীর হাত থেকে রক্ষাকল্পে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার আয়োজন ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫। অবৈধভাবে বিদেশে কর্মী গমন রোধকল্পে বিমান বন্দরসহ বিভিন্ন স্থানে ভিজিলেন্স টাক্সফোর্সের অভিযান পরিচালনা সংক্রান্ত;
- ৬। যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত না করে অভিবাসী কর্মী প্রেরণকারী এজেন্সির বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। ভিজিলেন্স টাক্সফোর্সের কাজে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধনের উদ্যোগ গ্রহণ করা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। এনফোর্সমেন্টের আওতায় সকল সভা এবং আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। সিঙ্গাপুরে কর্মী প্রেরণ ও প্রশিক্ষণের জন্য ওভারসীজ ট্রেনিং সেন্টার মনিটরিংসহ যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১০। বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন-২০১৩ এর ৪০ ধারার বিধানবলে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। অভিবাসী কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার নির্ধারিত মাপকাঠি অনুযায়ী স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করার জন্য স্বাস্থ্য পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ডায়গনস্টিক ও প্যাথলজী সেন্টার মনিটরিং/টাক্সফোর্সের অভিযান পরিচালনা করা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১২। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।



আইন শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার রীট/মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের গৃহীত আইন, নীতি ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৪। আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একইসাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজনে আদালতে উপস্থিত থাকা;
- ৬। যেসব মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সব ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে Appeal Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইংয়ে প্রেরণ;
- ৭। রিট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা করা;
- ৮। মামলা পরিচালনার জন্য নিয়োগকৃত আইনজীবীর বিল/ফি/সম্মানী প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ে আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা;
- ১০। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা ও নীতিমালা অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজার সংক্রান্ত গবেষণা, ডাটাবেইজ, নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজার সংশ্লিষ্ট দেশসমূহের অর্থনৈতিক/উন্নয়ন কর্মকাণ্ডসহ সে সকল দেশে পেশাভিত্তিক কর্মীর চাহিদা বিষয়ক তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, গবেষণা, পর্যালোচনা ও নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৩। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশসমূহের শ্রম আইন পর্যালোচনা বিষয়ক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৪। নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজারের উপর অডিও ভিজুয়াল ক্যাসেট/সিডি ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সম্বলিত পুস্তিকা মুদ্রণ, ব্রীফ প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৫। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী বিভিন্ন দেশের সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক ও অন্যান্য প্রটোকল স্বাক্ষর সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৬। মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পলিসি প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। International Convention on the Protection of the Rights of All Migrant Workers and Members of Their Families (ICRMW) এর রিপোর্ট প্রণয়ন, প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৮। বৈদেশিক কর্মসংস্থান আইন, বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৯। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ২০১৬ বাস্তবায়ন;
- ১০। বৈদেশিক কর্মসংস্থান বিষয়ক জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সকল কার্যাবলি;
- ১১। Regional Consultative Process ভুক্ত Colombo Process এবং Abu Dhabi Dialogue এর গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন বিষয়ে মনিটরিং;
- ১২। Global Forum on Migration Development (GFMD) সম্মেলন সমূহে গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন বিষয়ে মনিটরিং;
- ১৩। UN Convention, 1990 সম্পর্কিত বিষয়াবলী;
- ১৪। বুদাপেস্ট প্রসেস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১৫। জাতিসংঘসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার অনুশাসন/ কনভেনশন/ সিদ্ধান্ত বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১৬। সময়মত আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা প্রদান;
- ১৭। আন্তর্জাতিক সংস্থা (ILO/IOM/UN Women/ UNDP etc) এর সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৮। IOM/ILO/UN-Women এর সাথে উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ১৯। আবুধাবী ডায়ালগ সম্পর্কিত কার্যাদি;
- ২০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।



গবেষণা ও নীতিমালা অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১ নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজার সংক্রান্ত গবেষণা, ডাটাবেইজ, নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২ নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজার সংশ্লিষ্ট দেশসমূহের অর্থনৈতিক/উন্নয়ন কর্মকাণ্ডসহ সে সকল দেশে পেশাভিত্তিক কর্মীর চাহিদা বিষয়ক তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, গবেষণা, পর্যালোচনা ও নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৩ বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশসমূহের শ্রম আইন পর্যালোচনা বিষয়ক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৪ নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজারের উপর অডিও ভিজুয়াল ক্যাসেট/সিডি ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সম্বলিত পুস্তিকা মুদ্রণ, ব্রীফ প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৫ বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী বিভিন্ন দেশের সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক ও অন্যান্য প্রটোকল স্বাক্ষর সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৬ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পলিসি প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭ International Convention on the Protection of the Rights of All Migrant Workers and Members of Their Families (ICRMW) এর রিপোর্ট প্রণয়ন, প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৮ বৈদেশিক কর্মসংস্থান আইন, বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৯ প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ২০১৬ বাস্তবায়ন;
- ১০ বৈদেশিক কর্মসংস্থান বিষয়ক জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সকল কার্যাবলি;
- ১১ Regional Consultative Process ভুক্ত Colombo Process এবং Abu Dhabi Dialogue এর গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন বিষয়ে মনিটরিং;
- ১২ Global Forum on Migration Development (GFMD) সম্মেলন সমূহে গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন বিষয়ে মনিটরিং;
- ১৩ UN Convention, 1990 সম্পর্কিত বিষয়াবলি;
- ১৪ বুদাপেস্ট প্রসেস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১৫ জাতিসংঘসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার অনুশাসন/ কনভেনশন/ সিদ্ধান্ত বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১৬ সময়মত আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা প্রদান;
- ১৭ আন্তর্জাতিক সংস্থা (ILO/IOM/UN Women/ UNDP etc) এর সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৮ IOM/ILO/UN-Women এর সাথে উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ১৯ আবুধাবী ডায়ালগ সম্পর্কিত কার্যাদি;
- ২০ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

গবেষণা ও নীতিমালা শাখা-১ (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১ নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজার সংক্রান্ত গবেষণা, ডাটাবেইজ, নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২ নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজার সংশ্লিষ্ট দেশসমূহের অর্থনৈতিক/উন্নয়ন কর্মকাণ্ডসহ সে সকল দেশে পেশাভিত্তিক কর্মীর চাহিদা বিষয়ক তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, গবেষণা, পর্যালোচনা ও নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৩ বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশসমূহের শ্রম আইন পর্যালোচনা বিষয়ক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৪ নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজারের উপর অডিও ভিজুয়াল ক্যাসেট/সিডি ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সম্বলিত পুস্তিকা মুদ্রণ, ব্রীফ প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৫ বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী বিভিন্ন দেশের সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক ও অন্যান্য প্রটোকল স্বাক্ষর সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৬ Regional Consultative Process ভুক্ত Colombo Process এবং Abu Dhabi Dialogue এর গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন বিষয়ে মনিটরিং;
- ৭ Global Forum on Migration Development (GFMD) সম্মেলন সমূহে গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন বিষয়ে মনিটরিং;
- ৮ বুদাপেস্ট প্রসেস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৯ UN Conventions সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০ সময়মত সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা প্রদান।
- ১১ আবুধাবী ডায়ালগ সম্পর্কিত কার্যাদি;
- ১২ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

গবেষণা ও নীতিমালা শাখা-২ (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পলিসি প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২ International Convention on the Protection of the Rights of All Migrant Workers and Members of Their Families (ICRMW) এর রিপোর্ট প্রণয়ন, প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৩ বৈদেশিক কর্মসংস্থান আইন, বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪ প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ২০১৬ বাস্তবায়ন;
- ৫ বৈদেশিক কর্মসংস্থান বিষয়ক জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সকল কার্যাবলি;
- ৬ জাতিসংঘসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার অনুশাসন/ কনভেনশন/ সিদ্ধান্ত বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৭ আন্তর্জাতিক সংস্থা (ILO/IOM/UN Women/ UNDP etc) এর সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৮ IOM/ILO/UN-Women এর সাথে উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ৯ অন্যান্য আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে কার্যাদি।
- ১০ সময়মত সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা প্রদান।
- ১১ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। পিপিপি'র ক্ষেত্রে চিহ্নিতকরণ এবং তা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ২। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি তদারকি;
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহের অর্থ বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সম্পর্কিত সকল কার্যাবলি তদারকি;
- ৪। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, শ্রেণিকৃত পরিকল্পনা, SDG ইত্যাদিসহ এ জাতীয় সকল পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যাবলি তদারকি;
- ৫। এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট এনজিও কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৬। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বিষয়ে বিভিন্ন Aid Memoire ও চুক্তির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৭। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক গৃহীত/বাস্তবায়নাধীন এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচীর ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করা সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৮। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সহায়তার কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৯। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১০। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও উন্নয়ন বাজেট সংশ্লিষ্ট MTBF প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলি তদারকি;
- ১১। এডিপি পর্যালোচনা সভার আয়োজনসহ এ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি তদারকি;
- ১২। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন এর কার্যাবলি মনিটরিং;
- ১৩। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালার আলোকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ১৪। কোর্স কারিকুলাম এবং Accreditation সম্পর্কিত সকল কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ১৫। শ্রম বাজারের চাহিদাভিত্তিক দক্ষ জনশক্তি সৃজনের উপযোগী প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন তদারকি;
- ১৬। দক্ষতা উন্নয়ন, জনশক্তি ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সাচিবিক সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কার্যাদি ও যোগাযোগ সম্পাদন;
- ১৭। মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ও কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তদারকি;
- ১৮। কারিগরি প্রশিক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ১৯। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ কার্যাবলি তদারকি;
- ২০। প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন টিটিসি'র ইন্সট্রাক্টরদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও অন্যান্য করণীয় বিষয় নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ২১। মহিলা ও বিদেশ ফেরত কর্মীদের বিশেষ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থাকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তদারকি;
- ২২। সরকারীভাবে বোয়েসেল এর মাধ্যমে বিদেশে দক্ষ কর্মী প্রেরণের বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ২৩। জাপানে কর্মী প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২৪। TTC/IMT কার্যক্রম মনিটরিংপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দুর্বলতা/সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ, দক্ষ জনশক্তি গড়তে সুপারিশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২৫। বিভিন্ন দেশের ভাষা শিক্ষণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কোর্স চালুকরণের লক্ষ্যে পর্যায়ক্রমিক কার্যাবলি;
- ২৬। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি আইন ও কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন।
- ২৭। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়,



বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণের সার্বিক তত্ত্বাবধান; ২৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি।

**পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)**

- ১। পিপিপি'র ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ এবং তা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থা সমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহের অর্থ বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সম্পর্কিত সকল কার্যাবলি;
- ৪। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, SDG ইত্যাদিসহ এ জাতীয় সকল পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যাবলি;
- ৫। এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট এনজিও কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বিষয়ে বিভিন্ন Aid Memoire ও চুক্তির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক গৃহীত/বাস্তবায়নাধীন এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচীর ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সহায়তার কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি ;
- ১০। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও উন্নয়ন বাজেট সংশ্লিষ্ট MTBF প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলি;
- ১১। এডিপি পর্যালোচনা সভার আয়োজনসহ এ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১২। পরিকল্পনা, উন্নয়ন-১ ও ২ শাখার কার্যাবলি মনিটরিং;
- ১৩। অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণের সার্বিক তত্ত্বাবধান;
- ১৪। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি আইন ও কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি।

**উন্নয়ন-১ শাখা (উপসচিব/উপপ্রধান/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান)**

- ১। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয় অধীনস্থ সংস্থা সমূহের সকল নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প প্রণয়ন, যাচাইকরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।
- ২। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয় অধীনস্থ সংস্থা সমূহের সকল নতুন কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রণয়ন, যাচাইকরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থায়ন সহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ, আলোচনা ও খসড়া চুক্তির উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ৪। উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সহায়তায় প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ৫। টেকসই উন্নয়ন অতীষ্ট (এসডিজি)'র আলোকে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও এসডিজি'র সংশ্লিষ্ট লক্ষ্যসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৬। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা, SDG, নির্বাচনী ইস্তহারের ভিত্তিতে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ সকল পরিকল্পনা বিষয়ক কার্যাবলি ;
- ৭। প্রকল্পসমূহের বিষয়ে বিভিন্ন Aid Memoire ও চুক্তির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি ;
- ৮। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক গৃহীত/বাস্তবায়নাধীন এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচীর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা ;
- ৯। ইস্তাহুল কর্ম-পরিকল্পনা (আইপিওএ) এর আলোকে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যাবলি সম্পাদন।
- ১০। বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় ইনপুট প্রদান।
- ১১। উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ (পিপিপি) সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ১২। মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ ও অন্যান্য ভাষণ প্রস্তুতকল্পে ইনপুট প্রদান।
- ১৩। অর্থ বিভাগের জনবল কমিটিতে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ ও সমন্বয় সাধন।
- ১৪। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি আইন ও কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১৫। ওয়েবসাইটে প্রয়োজনীয় ইনপুট প্রদান।
- ১৬। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।



উন্নয়ন-২ শাখা (উপসচিব/উপপ্রধান/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান)

- ১। উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়।
- ২। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি
- ৪। এডিপি এবং আরএডিপি প্রণয়ন।
- ৫। বাজেট ও সংশোধিত বাজেটে উন্নয়ন প্রকল্পের MTBF প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাদি।
- ৬। আইবাস++ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৭। মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন টিমের সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
- ৮। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করার জন্য মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন এবং কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন।
- ৯। মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ১০। প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১১। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত বিষয়ে আইএমইডিতে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১২। উন্নয়ন প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য প্রকল্পস্থল পরিদর্শন।
- ১৩। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি সমন্বয় উইং এ প্রেরণ।
- ১৪। প্রকল্পের স্টিয়ারিং ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কমিটির সভা আয়োজন।
- ১৫। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

পরিকল্পনা শাখা (উপসচিব/উপপ্রধান/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান)

- ১। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন ও অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ২। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, শ্রেণিক্ত পরিকল্পনা, SDG, নির্বাচনী ইস্তহারের ভিত্তিতে সমন্বয়কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নসহ পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যাবলি;
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন Aid Memoire ও চুক্তির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক গৃহীত/বাস্তবায়নাধীন এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচী ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা;
- ৫। উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সহায়তায় প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ ও প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ৮। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও এ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলি;
- ৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

প্রশিক্ষণ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালার আলোকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ২। কোর্স কারিকুলাম এবং Accreditation সম্পর্কিত সকল কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৩। শ্রম বাজারের চাহিদাভিত্তিক দক্ষ জনশক্তি সৃষ্ণের উপযোগী প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন তদারকি;
- ৪। দক্ষতা উন্নয়ন, জনশক্তি ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সাচিবিক সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কার্যাদি ও যোগাযোগ সম্পাদন;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ও কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তদারকি;
- ৬। কারিগরি প্রশিক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৭। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ কার্যাবলি তদারকি;
- ৮। প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন টিটিসি'র ইন্সট্রাক্টরদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও অন্যান্য করণীয় বিষয় নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৯। মহিলা ও বিদেশ ফেরত কর্মীদের বিশেষ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থাকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তদারকি;
- ১০। সরকারীভাবে বোয়েসেল এর মাধ্যমে বিদেশে দক্ষ কর্মী প্রেরণের বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;



- ১১। জাপানে কর্মী প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ১২। TTC/IMT এর কার্যক্রম মনিটরিংপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দুর্বলতা/সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ এবং দক্ষ জনশক্তি গড়তে সুপারিশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৩। বিভিন্ন দেশের ভাষা শিক্ষনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কোর্স চালুকরণের লক্ষ্যে পর্যায়ক্রমিক কার্যাবলি;
- ১৪। অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণের সার্বিক তত্ত্বাবধান;
- ১৫। কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজির কার্যক্রম মনিটরিংপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দুর্বলতা/সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ, দক্ষ জনশক্তি গড়তে সুপারিশ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি।

**প্রশিক্ষণ-১ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালার আলোকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন
- ২। কোর্স কারিকুলাম এবং Accreditation সম্পর্কিত সকল কার্যাবলি;
- ৩। শ্রম বাজারের চাহিদাভিত্তিক দক্ষ জনশক্তি সৃজনের উপযোগী প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ৪। দক্ষতা উন্নয়ন, জনশক্তি ও রেমেটেন্স সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সাচিবিক সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কার্যাদি ও যোগাযোগ সম্পাদন;
- ৫। সরকারীভাবে বোয়েসেল এর মাধ্যমে বিদেশে দক্ষ কর্মী প্রেরণের বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। বাংলাদেশী বেসরকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ৭। JITCO এবং এরূপ অন্যান্য সংগঠনের আওতায় জাপানে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণের নিয়োগানুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- ৮। JITCO এবং এরূপ অন্যান্য সংগঠনের আওতায় জাপানে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণকারী রিক্রুটিং এজেন্সি/ প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুমোদন প্রদান এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি ও তদন্ত সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ৯। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ১০। কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজির কার্যক্রম মনিটরিংপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দুর্বলতা/সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ, দক্ষ জনশক্তি গড়তে সুপারিশ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি।

**প্রশিক্ষণ-২ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ও কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তদারকি;
- ২। কারিগরি প্রশিক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যাবলি;
- ৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৪। প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন টিটিসি'র ইন্সট্রাক্টরদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও অন্যান্য করণীয় বিষয় নির্ধারণ;
- ৫। মহিলা ও বিদেশ ফেরত কর্মীদের বিশেষ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থাকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ৬। বিভিন্ন দেশের ভাষা শিক্ষনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কোর্স চালুকরণের লক্ষ্যে পর্যায়ক্রমিক কার্যাবলি;
- ৭। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ;
- ৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি।