

(প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)

অতিরিক্ত/যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ) :

- ১। উপসচিব (প্রশাসন) এবং উপসচিব (বাজেট ও সেবা) অধিশাখা এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন/প্রশাসন বিষয়ক/শৃঙ্খলা বিষয়ক/ বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী, জিপি ফান্ড সংক্রান্ত, ঋণ মঞ্জুরী/নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত/সরকারী আদেশ জারী সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন ও শাখা সমূহের মধ্যে সমন্বয় তত্ত্বাবধান;
- ৬। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৮। মাসিক সমন্বয় সভা/অন্যান্য সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৯। লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলীর সমন্বয়
- ১১। মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তত্ত্বাবধান;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট/উন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সমন্বয়করণ;
- ১৪। দক্ষতা উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৫। বিএমইটি'র কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, বদলী/ নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ/ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়/শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলী/ আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ/পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলী/ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি
- ১৬। বিএমইটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন/ প্রশাসন বিষয়ক/ শৃঙ্খলা বিষয়ক/বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী, জিপি ফান্ড সংক্রান্ত, ঋণ মঞ্জুরী/ নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কার্যাদি ;
- ১৭। UNCC বাজেট ও যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৮। বিএমইটি'র রীট/ মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৯। মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তর সমূহের মাসিক /ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন;
- ২০। কাউন্সিল কর্মকর্তা/ কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সংসদে যাতায়াতের পাস সংগ্রহ ইত্যাদি;
- ২১। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রেরণ;
- ২৩। মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তর সমূহের মাসিক /ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন;
- ২৪। জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রীর ভাষণ/ব্রিফ প্রস্তুতকরণ;
- ২৫। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্বাচনী ইস্তেহার/প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৬। মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ২৭। বিএমইটি এবং এর অধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, সংরক্ষণ এবং স্থায়ীকরণ
- ২৮। বিএমইটি'র অধীনে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃজন;
- ২৯। প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, বোয়েসেল এবং ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাদের সংস্থাপন এবং প্রশাসনিক বিষয়াদি;
- ৩০। APA, NIS, Innovation এর যাবতীয় কার্যাবলী প্রণয়ন, সভা আহ্বান, বাস্তবায়ন অগ্রগতি সহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন অধিশাখা

উপসচিব (প্রশাসন ও সংস্থা) : ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা উপসচিব (বাজেট ও সেবা)

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখাও আইটি সেল এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন ও প্রশাসন ;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাদি;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্তবিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী, Ex-Bangladesh (অর্জিত ছুটি), জিপি ফান্ড সংক্রান্ত, ঋণ মঞ্জুরী ইত্যাদি ;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী ইত্যাদি;

১

- ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃ অর্পণ আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন ও শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত/সরকারী আদেশ জারী, মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আদেশ জারী ;
- ৯। আই টি সেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ১০। বিএমইটি'র কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, বদলী/ নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ/ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়/শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলী/ আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ/পুনঃ অর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলী/ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি
- ১১। বিএমইটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন/ প্রশাসন বিষয়ক/ শৃঙ্খলা বিষয়ক /বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত্ব বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী, জিপি ফান্ড সংক্রান্ত, ঋণ মঞ্জুরী/ নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কার্যাদি ;
- ১২। UNCC বাজেট ও যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৩। বিএমইটি'র রীট/ মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৪। বিএমইটি এবং এর অধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, সংরক্ষণ এবং স্থায়ীকরণ
- ১৫। বিএমইটি'র অধীনে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃজন;
- ১৬। প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, বোয়েসেল এবং ওয়েজ আর্নর্স কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাদের সংস্থাপন এবং প্রশাসনিক বিষয়াদি;
- ১৭। মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/ বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৮। প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন
- ১৯। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তরসহ সংসদ বিষয়ক অন্যান্য কার্যাবলী;
- ২০। কাউন্সিল কর্মকর্তা/ কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সংসদে যাতায়াতের পাস সংগ্রহ ইত্যাদি;
- ২১। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রেরণ;
- ২৩। মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তর সমূহের মাসিক /ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন;
- ২৪। জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রীর ভাষণ/ব্রিফ প্রস্তুতকরণ;
- ২৫। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্বাচনী ইস্তেহার/প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৬। মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ২৭। প্রোগ্রামিং লজিক তৈরি, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ২৮। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট তৈরী, উন্নয়ন, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ২৯। উপসচিব(প্রশাসন) এর অধীনে আইসিটি সেলের প্রধান হিসেবে কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৩০। ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা;
- ৩১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের তথ্য হালনাগাদকরণ;
- ৩২। অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার বিদেশ ভ্রমণ, অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩৩। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের ওয়েব সাইট তৈরী, উন্নয়ন, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান;
- ৩৪। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয় করণ;
- ৩৫। APA, NIS, Innovation এর যাবতীয় কার্যাবলী, সভা আহ্বান, বাস্তবায়ন অগ্রগতি সহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩৬। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশনের শ্রম উইংসমূহের ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয় করণ;
- ৩৭। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবস সহ অন্যান্য দিবস পালন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৩৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব (সংসদ ও সমন্বয়)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন ও প্রশাসন ;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাদি;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত্ববিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী, Ex-Bangladesh (অর্জিত ছুটি), জিপি ফান্ড সংক্রান্ত, ঋণ মঞ্জুরী ইত্যাদি ;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী ইত্যাদি;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃ অর্পণ আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন নির্ধারণ ও শাখা সমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ

- সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত/সরকারী আদেশ জারী, মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আদেশ জারী ;
- ৮। কর্মরত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সভা, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
  - ৯। APA, NIS, Innovation এর যাবতীয় কার্যাবলী, সভা আহ্বান, বাস্তবায়ন অগ্রগতি সহ মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
  - ১০। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবস সহ অন্যান্য দিবস পালন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - ১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

দপ্তর ও সংস্থা শাখা

সিনিয়র সহকারী সচিব (দপ্তর ও সংস্থা শাখা) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)

- ১। বিএমইটি'র কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, বদলী/ নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ/ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়/শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলী/ আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন/পুনঃঅর্পন সংক্রান্ত কার্যাবলী/ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি
- ২। বিএমইটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন/ প্রশাসন বিষয়ক/ শৃঙ্খলা বিষয়ক /বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী, জিপি ফান্ড সংক্রান্ত, ঋণ মঞ্জুরী/ নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কার্যাদি ;
- ৩। UNCC বাজেট ও যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪। বিএমইটি'র রীট/ মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- 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 আর্নাস কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাদের সংস্থাপন এবং প্রশাসনিক বিষয়াদি;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/ বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সিনিয়র সহকারী সচিব-(সমন্বয়, সংসদ) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)

- ১। প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন
- ২। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তরসহ সংসদ বিষয়ক অন্যান্য কার্যাবলী;
- ৩। 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 কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন;
- ৭। জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রীর ভাষণ/ব্রিফ প্রস্তুতকরণ;
- ৮। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্বাচনী ইস্তেহার/প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল):

- ১। প্রোগ্রামিং লজিক তৈরি, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ২। ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের তথ্য হালনাগাদকরণ ও ই-ফাইলিং এবং ই-ট্রেডারিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয় করণ; এবং সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশনের শ্রম উইংসমূহের ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয় করণ;
- ৬। প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭। এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৮। ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।
- ৯। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা।
- ১০। এ মন্ত্রণালয়ের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১১। নতুন কোন হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে এ মন্ত্রণালয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

3



হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব কোষ) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বিল প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ।
- ২। ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৩। জিপি ফাড এবং গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধকরণ।
- ৪। এজি অফিস থেকে আদায় ও খরচের নিরীক্ষার পূর্ণ বিবরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- ৫। মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৬। কর্মচারীগণের বেতন বহি 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 শ্রেড/টাইমস্কেল প্রদানের ক্ষেত্রে সার্ভিসবুক পরীক্ষা ও নির্ধারণের ফরম পরীক্ষাকরণ।
- ১০। পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ।
- ১১। উর্ধ্বতন 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। মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

বাজেট ও সেবা

উপসচিব (বাজেট ও সেবা) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা উপসচিব (প্রশাসন)

রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেট শাখার দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান :

- ১। মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট/ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী ইত্যাদি;
- ২। MTBF প্রণয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলী;
- ৩। শ্রম উইং সমূহের রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী ইত্যাদি;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন বাজেট/ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী ইত্যাদি;
- ৫। শ্রম উইং সমূহের উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী ইত্যাদি;
- ৬। অধীনস্থ সংস্থার রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত দাবী;
- ৭। অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিলে বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সমন্বয়করণ;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১০। বিদেশি অতিথিগণের বিমান বন্দরে অভ্যর্থনা ও বিদায় জানানোর যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১১। প্রটোকল বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- ১২। বিভিন্ন দেশের জাতীয় দিবসসমূহের ক্যালেন্ডার সংরক্ষণ ও ঐ দিবসসমূহে মাননীয় মন্ত্রী/ সচিবের শুভেচ্ছা প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত লজিস্টিক সহায়তা প্রদান;
- ১৪। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবসসহ জাতীয় পর্যায়ের অন্যান্য দিবস উদ্‌যাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৫। মন্ত্রণালয়ের সকল সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের স্টোর, স্টেশনারী ও আসবাবপত্র ক্রয়, সরবরাহ, ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;
- ১৭। মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সরকারী খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ;
- ১৮। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন ব্যবস্থা ও বিল পরিশোধ;
- ১৯। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান;
- ২০। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ এবং মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ ও সজ্জিতকরণ;
- ২১। মন্ত্রণালয়ের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ;
- ২২। মন্ত্রণালয়ের বনভোজন, ক্রীড়া ও খেলাধূলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২৩। বিএমইটি'র হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ২৪। বিএমইটি'র রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী সংক্রান্ত কাজে সহায়তা;
- ২৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সেবা)

- ১। মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট/ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী ইত্যাদি;
- ২। শ্রম উইং সমূহের রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী ইত্যাদি;
- ৩। অধীনস্থ সংস্থার রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী;
- ৪। MTBF প্রণয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলী;

- ৫। শ্রম উইং সমূহের উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী ইত্যাদি;
- ৬। অধীনস্থ সংস্থার উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট, পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সমন্বয়করণ;
- ৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(সেবা ও প্রটোকল) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট)

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২। বিদেশী মেহমানদের বিমান বন্দরে অভ্যর্থনা ও বিদায় জানানোর যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৩। প্রটোকল বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের সাথে যোগাযোগ;
- ৪। বিভিন্ন দেশের জাতীয় দিবসসমূহের ক্যালেন্ডার সংরক্ষণ ও ঐ দিবসসমূহে মাননীয় মন্ত্রী/ সচিবের শুভেচ্ছা প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত লজিস্টিক সহায়তা;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের সকল সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের ষ্টোর, ষ্টেশনারী ও আসবাবপত্র ক্রয়, সরবরাহ, ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সরকারী খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের দাণ্ডরিক ও আবাসিক টেলিফোন ব্যবস্থাপনা ও বিল পরিশোধ;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান;
- ১১। ই-ট্রেডারিং এর কার্যক্রম;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ এবং মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ এবং সজ্জিতকরণ;
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ;
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের বনভোজন, জীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।



অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (কর্মসংস্থান, পলিসি ও গবেষণা):

(ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ)

- ০১। নতুন রিক্রুটিং লাইসেন্স প্রদান বিষয়ক আবেদনপত্রসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষাসহ এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০২। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন, প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৩। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের বিদেশে কর্মী নিয়োগের অনুমতি প্রদান বিষয়ক কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৪। বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত আইন, বিধি, নীতিমালা, আন্তর্জাতিক কনভেনশন সম্পর্কিত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৫। নারী অভিবাসন সম্পর্কিত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৬। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের সাথে বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিষয়াদি, অভিবাসী কর্মীর সমস্যাাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৭। নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজার সংক্রান্ত গবেষণা, ডাটাবেইজ, নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৮। 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 কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৯। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশসমূহের শ্রম আইন পর্যালোচনা বিষয়ক কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ১০। নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজারের উপর অডিও ভিজুয়াল ক্যাসেট/সিডি ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সম্বলিত পুস্তিকা মুদ্রণ, ব্রীফ প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ১১। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক বৈঠক, জয়েন্ট কমিটি ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ১২। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী বিভিন্ন দেশের সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক ও অন্যান্য প্রটোকল স্বাক্ষর সম্পর্কিত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ১৩। মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পলিসি প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৪। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের গৃহীত আইন, নীতি ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

উপসচিব (কর্মসংস্থান-১) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা উপসচিব (কর্মসংস্থান-২)

- ০১। ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের বাছাই কার্যক্রম ও অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ০২। ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ০৩। ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ০৪। ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের নিষ্পত্তিকরণ ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৫। ইংরেজী বর্ণমালার A-F আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা/সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ০৬। বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস, হাইকমিশন এবং শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত প্রতিবেদন/তথ্যাদি পর্যালোচনা ও উপস্থাপনা;
- ০৭। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক বৈঠক, জয়েন্ট কমিটি ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ০৮। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী বিভিন্ন দেশের সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক ও অন্যান্য প্রটোকল স্বাক্ষর সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ০৯। বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত আইন, বিধিমালা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ১০। মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পলিসি প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- ১১। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি, পলিসি ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের বাছাই অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ১৩। ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ১৪। ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ১৫। ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের নিষ্পত্তিকরণ ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৬। ইংরেজী বর্ণমালার G-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা/পরিবেক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ১৭। শ্রম উইং কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কর্মী নিয়োগের বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাবলী;
- ১৮। নারী কর্মীর বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ১৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।



- ৮। বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত আইন, বিধিমালা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৯। কর্মসংস্থান অনুবিভাগের সকল শাখার সাথে সমন্বয় সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(কর্ম-৪): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (কর্ম-৩)

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাঙ্কের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের বাছাই ও অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাঙ্কের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাঙ্কের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাঙ্কের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের নিষ্পত্তিকরণ ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যাঙ্কের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা/পর্যবেক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৬। সিঙ্গাপুরে কর্মী প্রেরণ ও প্রশিক্ষণের জন্য ওভারসীজ ট্রেনিং সেন্টার (OTC) মনিটর করা সহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(কর্ম-৫, শ্রমবাজার ও গবেষণা): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (কর্ম-৪)

- ১। মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় নীতি, বিধি-বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২। নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজার সংক্রান্ত গবেষণা, ডাটাবেইজ, নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। 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 কার্যাবলী;
- ৪। বাংলাদেশের কর্মী গ্রহণকারী দেশসমূহের শ্রম আইন পর্যালোচনা বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৫। নতুন/পুরাতন/অপ্রচলিত শ্রমবাজারের উপর অডিও ভিজুয়াল ক্যাসেট/সিডি ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সম্বলিত পুস্তিকা মুদ্রণ, ব্রীফ প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৬। মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পলিসি প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- ৭। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি, পলিসি ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। যে সকল দেশে লেবার উইং রয়েছে সে সকল দেশের লেবার উইং এর কার্যক্রম মনিটরিংসহ বিদেশে অবস্থানরত অভিবাসী কর্মীদের সুযোগ সুবিধা সম্পর্কে অবহিত হওয়া এবং সংশ্লিষ্ট দেশের শ্রম উইং এর কার্যক্রম মনিটরিং এর মাধ্যমে কর্মসংস্থানের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে প্রতিবেদন প্রদান;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

উপসচিব(মনিটরিং ও এনফোর্সমেন্ট) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা উপসচিব (কর্মসংস্থান-১)

- ১। মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- ২। রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স অনুমোদনের শর্তাবলী প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা, রিক্রুটমেন্ট প্রসেসে কোন অসুবিধা হচ্ছে কিনা, অভিভাসন ব্যয়ের সীমা যথাযথভাবে মানা হচ্ছে কিনা, অভিভাসীদের ইমিগ্রেশন প্রক্রিয়ায় কোন অনিয়ম হচ্ছে কিনা ইত্যাদি বিষয়ে মনিটরিংসহ নিয়মিত রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। 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 সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজির কার্যক্রম মনিটরিংপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দুর্বলতা/সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ, দক্ষ জনশক্তি গড়তে সুপারিশ প্রনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। জেলা পর্যায়ের জনশক্তি অফিসসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করে প্রতিবেদন প্রদান;
- ৬। এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা, সমন্বয় এবং তদন্ত বিষয়ক কার্যাদি;
- ৭। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কার্যকলাপের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ৮। বিদেশ থেকে প্রত্যাবর্তনে ও বিদেশ গমনে বিমান বন্দরে কর্মীদের হয়রানীর হাত থেকে রক্ষাকল্পে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার আয়োজন ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯। অবৈধভাবে বিদেশে কর্মী গমন রোধকল্পে বিমান বন্দরসহ বিভিন্ন স্থানে ডিজিটেল টাঙ্কফোর্সের অভিযান পরিচালনা সংক্রান্ত;
- ১০। যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত না করে অভিভাসী কর্মী প্রেরণকারী এজেন্সির বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। ডিজিটেল টাঙ্কফোর্সের কাজে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধনের উদ্যোগ গ্রহণ করা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। এনফোর্সমেন্টের আওতায় সকল সভা এবং আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৩। অভিভাসন সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলী;



- ১৪। বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন-২০১৩ এর ৪০ ধারার বিধানবলে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-(মনিটরিং -১): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (মনিটরিং-২)

- ১। রিট্রুটিং এজেন্টের লাইসেন্স অনুমোদনের শর্তাবলী প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা, রিট্রুটমেন্ট 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।
- ২। 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;
- ৩। কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি মনিটরিংপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দুর্বলতা/সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ, দক্ষ জনশক্তি গড়তে সুপারিশ প্রদান;
- ৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(মনিটরিং -২): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (মনিটরিং-১)

- ১। জেলা পর্যায়ের জনশক্তি অফিসসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করে প্রতিবেদন প্রদান;
- ২। এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা, সমন্বয় এবং তদন্ত বিষয়ক কার্যাদি;
- ৩। 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 কার্যাবলী;
- ৪। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন।
- ৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (এনফোর্সমেন্ট): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (মনিটরিং-২)

- ১। রিট্রুটিং এজেন্সিসমূহের কার্যকলাপের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- ২। বিদেশ থেকে প্রত্যাবর্তনে ও বিদেশ গমনে বিমান বন্দরে কর্মীদের হয়রানীর হাত থেকে রক্ষাকল্পে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার আয়োজন।
- ৩। অবৈধভাবে বিদেশে কর্মী গমন রোধকল্পে বিমান বন্দরসহ বিভিন্ন স্থানে ভিজিলেন্স টাক্সফোর্সের অভিযান পরিচালনা;
- ৪। রিট্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি/অভিবাসন ব্যয় নিয়ন্ত্রন বিষয়ে তদারকি/ অভিবাসন প্রক্রিয়া যথাযথভাবে বাস্তবায়ন ও এতদবিষয়ে সুপারিশ প্রদান;
- ৫। অভিবাসী কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার নির্ধারিত মাপকাঠি অনুযায়ী স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করার জন্য স্বাস্থ্য পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ডায়গনস্টিক ও প্যাথলজী সেন্টারে টাক্সফোর্সের অভিযান পরিচালনা করা।
- ৬। ভিজিলেন্স টাক্সফোর্সের কাজে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন করা;
- ৭। এনফোর্সমেন্টের আওতায় সকল সভা এবং আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমের সমন্বয়;
- ৮। অভিবাসন সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত;
- ৯। বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন-২০১৩ এর অধীন মোবাইল কোর্ট পরিচালনা;
- ১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (কল্যাণ ও মিশন) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন))

উপসচিব (মিশন) এবং উপসচিব (কল্যাণ) এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যবলী তত্ত্বাবধান করা। এছাড়া নিম্নবর্ণিত কার্যবলীও তত্ত্বাবধান :

- ১। বিদেশস্থ শ্রম উইং তথা প্রবাসী কল্যাণ উইংসমূহের ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি, নিয়োগ, বদলি ও প্রশাসনিক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ;
- ২। শ্রম উইং সমূহের ২য়, ৩য় শ্রেণীর ও লোকাল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৩। শ্রম উইং তথা প্রবাসী কল্যাণ উইং সমূহের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী ও লোকাল কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৪। বিদেশস্থ মিশন পরিদর্শন, পরিকল্পনা গ্রহণ, মনিটরিং ও মূল্যায়নকরণ
- ৫। প্রবাসী বাংলাদেশীদের অধিকার সংরক্ষণ ও কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৬। ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ তহবিলের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৭। প্রবাসী কর্মী কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগসমূহের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ৮। প্রবাসী কর্মীদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শ্রম উইং এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ৯। CIP (NRB) সহ অন্যান্য 'বিশেষ প্রবাসী নাগরিক সুবিধা' সম্পর্কিত কার্যাদি তদারকি;
- ১০। CIP (NRB) ও বিশেষ সুবিধার আওতায় নির্বাচিত প্রবাসী বাংলাদেশীদের অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ১১। প্রবাসী বাংলাদেশী অরাজনৈতিক সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ১২। প্রবাসী বাংলাদেশীদের বিনিয়োগে উৎসাহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ১৩। CIP (NRB)/বিশেষ নাগরিক সুবিধা এর আওতায় নির্বাচিত প্রবাসীদের প্রাপ্ত সুবিধা ও অন্যান্য বিষয়ে কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ১৪। প্রবাসীদের জন্য ভবিষ্যতে অধিকতর সুবিধা প্রদানের বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ১৫। বৈধপথে বাংলাদেশে রেমিট্যান্স প্রেরণের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ১৬। প্রবাস হতে রেমিট্যান্স দ্রুত প্রাপ্তির বিষয়ে আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ১৭। রেমিট্যান্স গ্রহীতাদের বিনিয়োগ কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যবলী তদারকি;
- ১৮। Regional Consultative Process ভুক্ত Colombo Process এবং Abu Dhabi Dialogue এর গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন বিষয়ে মনিটরিং;
- ১৯। Global Forum on Migration Development (GFMD) সম্মেলন সমূহে গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন বিষয়ে মনিটরিং;
- ২০। অভিবাসন সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক ইভেন্ট আয়োজন/ ইভেন্টে অংশগ্রহণের জন্য substantive কার্য সম্পাদন;
- ২১। জাতিসংঘসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার অনুশাসন/ কনভেনশন/ সিদ্ধান্ত বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ২২। UN Convention, ১৯৯০ সম্পর্কিত বিষয়বলী;
- ২৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যবলী।

উপসচিব (মিশন) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা উপসচিব (কল্যাণ))

মিশন শাখা এর কার্যবলী এবং নিম্নবর্ণিত কার্যবলীও তত্ত্বাবধান :

- 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 নিয়োগ ও পদায়ন সংক্রান্ত।
- ৭। শ্রম উইংয়ের পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যবলী।
- ৮। শ্রম উইংয়ের প্রশাসনিক কার্যবলী।
- ৯। GRS/Innovation/Coordination/PMO directives meetings সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ১০। শ্রম উইং সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১১। আন্তর্জাতিক সংস্থা (ILO,IOM,Un Women, UNDP etc) এর সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১২। বিদেশস্থ শ্রম উইংয়ের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী কর্মচারীদের টিএ/ডিএ সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ১৩। নতুন শ্রম উইং স্থাপন এবং শ্রম উইংয়ের পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৪। ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মিশনে বদলী ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাদি।

- ১৫। শ্রম উইংয়ের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৬। ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি কার্যাদি।
- ১৭। শ্রম উইংয়ে ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৮। মিশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৯। শ্রম উইংয়ের বার্ষিক রিপোর্ট সংগ্রহ, উপস্থাপন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ২০। Global Forum on Migration Deveopment (GFMD) সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী।
- ২১। Regional Consultative Process সম্পর্কিত বিষয়াবলী।
- ২২। শ্রম উইংয়ের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক রিপোর্ট সংগ্রহ, উপস্থাপন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ২৩। গ্লোবাল কমপ্যাক্ট সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ২৪। মন্ত্রণালয়ের উচ্চ পর্যায়ের প্রতিনিধি দলের শ্রম উইংসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন।
- ২৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(মিশন-১): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (মিশন-২)

- 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 নিয়োগ ও পদায়ন সংক্রান্ত।
- ৭। শ্রম উইংয়ের পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৮। শ্রম উইংয়ের প্রশাসনিক কার্যাবলী।
- ৯। GRS/Innovation/Coordination/PMO directives meetings সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ১০। শ্রম উইং সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১১। আন্তর্জাতিক সংস্থা (ILO,IOM,Un Women, UNDP etc) এর সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১২। UN Conventions সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৩। শ্রম উইংয়ে নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ/ শ্রম এ্যাটাশে সম্মেলন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৪। শ্রম উইংসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন, পরিকল্পনা গ্রহণ ও মূল্যায়ন।
- ১৫। বৈদেশিক/দেশীয় বাণিজ্যিক সম্মেলন/ মেলা সংক্রান্ত কার্যাদি
- ১৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(মিশন-২): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (মিশন-১)

- 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 কার্যাদি।
- ৬। শ্রম উইংয়ে ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী সংক্রান্ত কার্যাদি
- ৭। মিশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৮। শ্রম উইংয়ের বার্ষিক রিপোর্ট সংগ্রহ, উপস্থাপন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৯। Global Forum on Migration Deveopment (GFMD) সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১০। Regional Consultative Process সম্পর্কিত বিষয়াবলী।
- ১১। শ্রম উইংয়ের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক রিপোর্ট সংগ্রহ, উপস্থাপন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১২। গ্লোবাল কমপ্যাক্ট সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের উচ্চ পর্যায়ের প্রতিনিধি দলের শ্রম উইংসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন।
- ১৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

উপসচিব (কল্যাণ) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা উপসচিব (মিশন)

- ১। প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের জন্য সাধারণ কল্যাণমূলক কার্যক্রমঃ
- ২। অভিবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের কল্যাণার্থে, অধিকার ও স্বার্থ রক্ষার্থে প্রয়োজন অনুযায়ী সার্কুলার/অফিস আদেশ/নীতিমালা/ আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন/ জারীর উদ্যোগ গ্রহণ এবং জারীকরণ;
- ৩। প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের কল্যাণার্থে ও স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদেশস্থ শ্রম উইংসমূহ 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
- ৪। প্রবাসে কর্মরত বাংলাদেশি কর্মীর বেতন,ভাতা, চুক্তির শর্ত, কাজের পরিবেশ ইত্যাদি বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৫। বিদেশে গমনেচ্ছু প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের শতভাগ বীমার আওতায় আনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, মূল্যায়ন, মনিটরিং ইত্যাদি কার্যক্রম
- ৬। গুলশানের ভাটার হাউজিং প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

- ৭। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড তহবিল পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, প্রশাসনিক অনুমোদন।
  - ৮। প্রবাসে মৃত বাংলাদেশি অভিবাসী কর্মীর কল্যাণার্থে কর্মীর লাম দেশে ফেরত আনা, কর্মীর প্রাপ্য বকেয়া বেতন/ভাতা/ইন্সুরেন্স/মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - ৯। 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 পর্যবেক্ষণ/ পর্যালোচনা/ পরামর্শ প্রদান/ মূল্যায়ন;
  - ১০। প্রবাসে অসুস্থ/ পঙ্গু/ প্রতারিত/ নির্যাতিত/ যৌন হয়রানি শিকার কর্মীকে দেশে ফেরত আনা, ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য আর্থিক সাহায্য আদায়/অসুস্থ কর্মীদের চিকিৎসার সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - ১১। 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
  - ১২। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী একাদশ শ্রেণীতে প্রবাসী কোটায় ভর্তির জন্য প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীর সন্তানদের অনুকূলে প্রত্যয়নপত্র এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের আওতাধীন স্কুল প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং বিদ্যমান স্কুলসমূহে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড এর মাধ্যমে সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
  - ১৩। 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;
  - ১৪। সিআইপি (এনআরবি) সংক্রান্ত নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্তন ও সংযোজন বিয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
  - ১৫। শাখা 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 শুদ্ধাচার, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ
  - ১৬। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন মিশনে কর্মরত কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/ পদায়ন/ ফেরত আনায়ন/ আর্থিক বিষয়/ প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
  - ১৭। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের অর্থায়নে মিশনসমূহে সম্পদ সংগ্রহ/হ্রাস/ পুনসংগ্রহ/ সংযোজন/ বিয়োজন/ প্রতিস্থাপন এর নিমিত্ত আর্থিক ব্যয় সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন/নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
  - ১৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।
- সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (অভিবাসী কল্যাণ শাখা-০১): ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অভিবাসী কল্যাণ শাখা-০২)।

১। প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের জন্য সাধারণ কল্যাণমূলক কার্যক্রমঃ

- ২। অভিবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের কল্যাণার্থে, অধিকার ও স্বার্থ রক্ষার্থে প্রয়োজন অনুযায়ী সার্কুলার/অফিস আদেশ/নীতিমালা/ আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন/ জারীর উদ্যোগ গ্রহণ এবং জারীকরণ;
- ৩। প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের কল্যাণার্থে ও স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদেশস্থ শ্রম উইংসমূহ 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
- ৪। প্রবাসে কর্মরত বাংলাদেশি কর্মীর বেতন,ভাতা, চুক্তির শর্ত, কাজের পরিবেশ ইত্যাদি বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৫। বিদেশে গমনেচ্ছু প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের শতভাগ বীমার আওতায় আনায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, মূল্যায়ন, মনিটরিং ইত্যাদি কার্যক্রম
- ৬। গুলশানের ভাটারা হাউজিং প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড তহবিল পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, প্রশাসনিক অনুমোদন।
- ৮। প্রবাসে মৃত বাংলাদেশি অভিবাসী কর্মীর কল্যাণার্থে কর্মীর লাম দেশে ফেরত আনা, কর্মীর প্রাপ্য বকেয়া বেতন/ভাতা/ইন্সুরেন্স/মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৯। 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 পর্যবেক্ষণ/ পর্যালোচনা/ পরামর্শ প্রদান/ মূল্যায়ন;
- ১০। প্রবাসে অসুস্থ/ পঙ্গু/ প্রতারিত/ নির্যাতিত/ যৌন হয়রানি শিকার কর্মীকে দেশে ফেরত আনা, ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য আর্থিক সাহায্য আদায়/অসুস্থ কর্মীদের চিকিৎসার সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (অভিবাসী কল্যাণ শাখা-০২): ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অভিবাসী কল্যাণ শাখা-০১)।

- ১। 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
- ২। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী একাদশ শ্রেণীতে প্রবাসী কোটায় ভর্তির জন্য প্রবাসী বাংলাদেশি কর্মীর সন্তানদের অনুকূলে প্রত্যয়নপত্র এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের আওতাধীন স্কুল প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং বিদ্যমান স্কুলসমূহে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড এর মাধ্যমে সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩। 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;
- ৪। সিআইপি (এনআরবি) সংক্রান্ত নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্তন ও সংযোজন বিয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। শাখা 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 শুদ্ধাচার, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি, অগ্রগতি/ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেরণ
- ৬। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন মিশনে কর্মরত কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/ পদায়ন/ ফেরত আনায়ন/ আর্থিক বিষয়/ প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের অর্থায়নে মিশনসমূহে সম্পদ সংগ্রহ/হ্রাস/ পুনসংগ্রহ/ সংযোজন/ বিয়োজন/ প্রতিস্থাপন এর নিমিত্ত আর্থিক ব্যয় সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন/নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ

অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (কর্মসংস্থান, পলিসি ও গবেষণা) উপপ্রধান (উন্নয়ন) এবং উপসচিব(প্রশিক্ষণ) এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান :

- ১। পিপিপি'র ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ এবং তা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ২। IOM/ILO/UN-Women এর সাথে উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয় যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ৩। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী তদারকি;
- ৪। উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহের অর্থ বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সম্পর্কিত সকল কার্যাবলী তদারকি;
- ৫। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, MDG/SDG ইত্যাদিসহ এ জাতীয় সকল পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যাবলী তদারকি;
- ৬। এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট এনজিও কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ৭। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বিষয়ে বিভিন্ন Aid Memoire ও চুক্তির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ৮। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক গৃহীত/বাস্তবায়নাধীন এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচীর ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করা সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ৯। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সহায়তার কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ১০। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ১১। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও উন্নয়ন বাজেট সংশ্লিষ্ট MTBF প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী তদারকি;
- ১২। এডিপি পর্যালোচনা সভার আয়োজনসহ এ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী তদারকি;
- ১৩। পরিকল্পনা শাখা ১,২ এবং উপ-প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ) এর কার্যাবলী মনিটরিং;
- ১৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী।

উপপ্রধান (পরিকল্পনা) : (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা উপসচিব (প্রশিক্ষণ অধিশাখা) .

সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১) ও (পরিকল্পনা-২) এর উপর অর্পিত নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করা :

- ১। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন ও অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ২। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা SDG নির্বাচনী ইস্তেহারের ভিত্তিতে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ইত্যাদিসহ পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যাবলী;
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন Aid Memoire ও চুক্তির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- 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 আইএইডিতে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও এসংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী;
- ৮। পরিকল্পনা শাখা-১ এবং -২ এর কার্যাবলী মনিটরিং;
- ৯। আবুধাবী ডায়ালক সম্পর্কিত কর্যাদি;
- ১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী প্রধান/ সিনিয়র সহকারী প্রধান-(পরিকল্পনা-১): (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-২)

- ১। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয় অধীনস্থ সংস্থা সমূহের সকল নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প প্রণয়ন, যাচাইকরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ২। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয় অধীনস্থ সংস্থা সমূহের সকল নতুন কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রণয়ন, যাচাইকরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থায়ন সহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ, আলোচনা ও খসড়া চুক্তির উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সহায়তায় প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। টেকসই উন্নয়ন অর্জনে (এসডিজি)'র আলোকে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও এসডিজি'র সংশ্লিষ্ট লক্ষ্যসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৬। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা SDG নির্বাচনী ইস্তেহারের ভিত্তিতে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ইত্যাদিসহ সকল পরিকল্পনা বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৭। প্রকল্পসমূহের বিষয়ে বিভিন্ন Aid Memoire ও চুক্তির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক গৃহীত/বাস্তবায়নাধীন এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচীর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা;

- ৯। ইস্তামুল কর্ম-পরিকল্পনা (আইপিওএ) এর আলোকে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১০। বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় ইনপুট প্রদান।
- ১১। উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ (পিপিপি) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১২। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি আইন ও কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১৩। ওয়েবসাইটে প্রয়োজনীয় ইনপুট প্রদান।
- ১৪। মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ ও অন্যান্য ভাষণ প্রস্তুতকল্পে ইনপুট প্রদান।
- ১৫। অর্থ বিভাগের জনবল কমিটিতে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ ও সমন্বয় সাধন।
- ১৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান-(পরিকল্পনা-২)ঃ (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১)

- ১। উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়।
- ২। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ।
- ৩। অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী
- 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 জন মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন এবং কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন।
- ৯। মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১০। প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১১। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত বিষয়ে আইএমইডিতে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- 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।
- ১৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ঃ (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা উপপ্রধান (পরিকল্পনা)

সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ শাখা-১) ও (প্রশিক্ষণ শাখা-২) এর উপর অর্পিত নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করা

- ১। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালার আলোকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ২। কোর্স কারিকুলাম এবং Accreditation সম্পর্কিত সকল কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ৩। শ্রম বাজারের চাহিদাভিত্তিক দক্ষ জনশক্তি সৃজনের 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 কার্যাবলী তদারকি;
- ৬। কারিগরি প্রশিক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ৭। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ কার্যাবলী তদারকি;
- ৮। প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান। এ লক্ষ্যে বিভিন্ন টিটিসি'র ইন্সট্রাক্টরদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও অন্যান্য করণীয় বিষয় নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ৯। মহিলা ও বিদেশ ফেরত কর্মীদের বিশেষ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থাকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী তদারকি;
- ১০। সরকারীভাবে বোয়েসেল এর মাধ্যমে বিদেশে দক্ষ কর্মী প্রেরণের বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ১১। IOM/ILO/UN-Women এর সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় ;
- ১২। জাপানে কর্মী প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ১৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(প্রশিক্ষণ-১) ঃ (ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ-২)

- ১। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালার আলোকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন
- ২। কোর্স কারিকুলাম এবং Accreditation সম্পর্কিত সকল কার্যাবলী ;
- ৩। শ্রম বাজারের চাহিদাভিত্তিক দক্ষ জনশক্তি সৃজনের উপযোগী প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ৪। দক্ষতা উন্নয়ন, জনশক্তি ও রেমিটেন্স 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 কার্যাবলী;
- ৬। বাংলাদেশী বেসরকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়;

- ৭। JITCO এবং এরূপ অন্যান্য সংগঠনের আওতায় জাপানে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণের নিয়োগানুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
- 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। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব-(প্রশিক্ষণ-২) (ছোটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ-১))

- ১। মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ও কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী তদারকি;
- ২। কারিগরি প্রশিক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৪। প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান। এ লক্ষ্যে বিভিন্ন টিটিসি'র ইন্সট্রাক্টরদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও অন্যান্য করণীয় বিষয় নির্ধারণ;
- ৫। মহিলা ও বিদেশ ফেরত কর্মীদের বিশেষ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থাকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৬। IOM/ILO/UN-Women এর সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় যোগাযোগ ও সমন্বয় ;
- ৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী।

