



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
প্রবাসী কল্যাণ ভবন  
৭১-৭২ পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা-১০০০  
প্রশাসন শাখা  
www.probashi.gov.bd

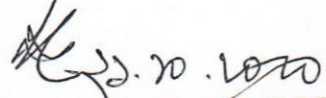
নং-৪৯.০০.০০০০.০১৫.৩৩.০০১.১৭.৮১৫

তারিখ : ২১ অক্টোবর ২০২০ খ্রিঃ

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের কর্মবন্টন প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য বিদ্যমান কর্মবন্টনটি হালনাগাদ করা হয়েছে এবং তা মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। অনুমোদিত কর্মবন্টনটি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। উক্ত কর্মবন্টন অনুযায়ী প্রতিটি অনুবিভাগ প্রধান তাঁর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে সভা করে তাঁদের নিজ নিজ শাখা/অধিশাখাভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করবেন এবং সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় (তারিখ ও সময় নির্ধারণপূর্বক জানিয়ে দেয়া হবে) গৃহীত কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করবেন।

২। বর্ণিতাবস্থায়, নতুন কর্মবন্টনের আলোকে স্ব-স্ব শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ থেকে নথি ব্যবস্থাপনাসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



মনির হোসেন চৌধুরী

উপসচিব

ফোন : ৪১০৩০২৪১

ই-মেইল: dsadmin@probashi.gov.bd

অনুলিপি 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. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় জ্ঞাতার্থে)।
৪. উপসচিব (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৬. সচিবের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
৭. সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮. সহকারী সচিব (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৯. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১০. অফিস কপি

## প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের কর্মবন্টন

### **প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)**

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগাধীন সকল অধিশাখা এবং শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিলের যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ।

### **প্রশাসন ও সেবা অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)**

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রশাসন- ১, ২ ও ৩ শাখা, সেবা ও প্রটোকল শাখা, সংসদ ও সমন্বয় শাখা, আইসিটি শাখা এবং লাইব্রেরি শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### **বাজেট ও কর্মসম্পাদন অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)**

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী বাজেট শাখা, অডিট শাখা এবং কর্মসম্পাদন শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ।

### **প্রশাসন-১ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। মন্ত্রণালয়ের নতুন পদসৃজন, পদ সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন, প্রশাসন ও শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাদি;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তাব/সরকারী আদেশ জারি এবং মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণের আদেশ জারি;
- ৪। কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৫। মন্ত্রণালয়ে আগত সকল ডাক (পত্র) গ্রহণ ও ডেকেটকরণ, প্রাপকের নিকট প্রেরণ এবং মাননীয় মন্ত্রী এবং সচিব মহোদয়ের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ ফোল্ডার (যেমন: কেবিনেট ফোল্ডার, একনেক ফোল্ডার, অর্থনৈতিক ক্রয় সংক্রান্ত ফোল্ডার) পাওয়া মাত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে হস্তান্তরকরণ;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার ডাক (পত্র) প্রেরণ সংক্রান্ত 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### **প্রশাসন-২ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন-ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (অর্জিত ছুটি), সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তাগণের ক) যোগদান/অবমুক্তি, খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি, গ) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (অর্জিত ছুটি), ঘ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ঙ) ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

- ৫। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সভা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। বিভিন্ন পদকের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। দেশের অভ্যন্তরে সকল প্রকার প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনারে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন এবং প্রশিক্ষণ ফি প্রদান সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### প্রশাসন-৩ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন নির্ধারণ ও শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- ৩। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবসসহ অন্যান্য সকল জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলি;
- ৪। জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে দুর্যোগকালীন সময়ে জরুরি সভা আহ্বান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। প্রটোকল বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের সাথে যোগাযোগ;
- ৩। দেশি-বিদেশী অতিথিদের অভ্যর্থনা ও বিদায়সহ যাবতীয় ব্যবস্থাপনা;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ সংক্রান্ত লজিস্টিক সহায়তা;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের সকল সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের স্টোর, স্টেশনারী ও আসবাবপত্র ক্রয়, সরবরাহ, ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সরকারী খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ এবং দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন ব্যবস্থাপনা ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের আধুনিকায়ন ও সেবা সহজীকরণে ডিজিটাল প্রযুক্তির সংযোজন সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় ক্রয়ের লক্ষ্যে দরপত্র আহ্বান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ ও মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ এবং সজ্জিতকরণ;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের বনভোজন, বর্ষবরণ, ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৩। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবসসহ অন্যান্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপনে যাবতীয় ব্যয় ব্যবস্থাপনা;
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সময়সূচী অনুযায়ী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা/নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রেরণ;
- ২। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তরসহ 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 যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৫। সচিব সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক), সংকলন ও প্রেরণ;
- ৭। জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রীর ভাষণ/মঞ্জুরি প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ;
- ৮। মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৯। জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং মাননীয় মন্ত্রী/সচিব মহোদয়ের ভাষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## আইসিটি শাখা (সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার)

- ১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের তথ্য হালনাগাদকরণ এবং ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা;
- ২। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয়করণ এবং সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষাকরণ;
- ৩। শ্রম উইংসমূহের ওয়েব সাইটের সাথে সমন্বয়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪। ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ৫। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৬। প্রোগ্রামিং লজিক তৈরি, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৭। প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন , নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮। ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও সহায়তা প্রদান;
- ৯। এ মন্ত্রণালয়ের জন্য যথোপযুক্ত ডকুমেন্টারি নির্মাণে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা ও নিশ্চিতকরণ;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের আয়োজিত সকল ভার্চুয়াল সভার কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ১২। সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৩। নতুন কোন সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের জন্য আর্কাইভ প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা;
- ১৫। আইসিটি সেলের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে যাবতীয় কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন;
- ১৬। ই-টেন্ডারিং সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
- ১৭। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য 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 শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৫। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিল পরিচালনা নীতিমালা, ২০১০ অনুযায়ী সকল কার্যাবলি সম্পাদন;
- ২। তহবিল পরিচালনা বোর্ডকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ৩। তহবিল পরিচালনা কমিটিকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ৪। তহবিলের অধীনে গৃহীতব্য বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহের অগ্রগতি তদারকি ও মূল্যায়ন;
- ৫। সামগ্রিক ব্যয় অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়নপূর্বক বোর্ডের নিকট উপস্থাপন;
- ৬। তহবিলের অর্থে ক্রয়কৃত যানবাহন সমূহের যাবতীয় ব্যবস্থাপনা;
- ৭। তহবিল পরিচালনা নীতিমালার ব্যাখ্যা, আইনী কাঠামো, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ৮। অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিলের বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। গৃহীত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ এবং অনুমোদন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন;
- ১০। তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা পূর্বক বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত;
- ১১। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী নতুন অর্থনৈতিক কোড খোলা ও বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। iBAS++ এর বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৩। MTBF প্রনয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলি;
- ৪। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট /সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী ইত্যাদি কার্যাদি;
- ৫। বিদেশস্থ শ্রম উইংসমূহের মূল/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত বরাদ্দের দাবী/অর্থ রেমিটকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৬। অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন/সংশোধিত বাজেট/পুনঃউপযোজন/অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী;
- ৭। আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবসসহ অন্যান্য জাতীয় দিবসে মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব খাত হতে (জেলা, উপজেলাসহ) সকল খাতের অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### অডিট শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। হিসাব কোষের যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি এবং সমন্বয়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। শ্রম কল্যাণ উইংয়ের অডিট আপত্তি এবং সমন্বয়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর সংস্থার অডিট আপত্তি এবং সমন্বয়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### হিসাব কোষ (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা)

- ১। মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। iBAS++ এ হিসাব ও রিপোর্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন ও ভাতা বিল প্রক্রিয়াকরণ ও আইবাসের সাথে সমন্বয়করণ;
- ৪। কর্মচারীদের চাকুরী বহি এন্ট্রি ও যাচাইকরণ;
- ৫। ক্যাশ বই লিপিবদ্ধকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৬। কর্মচারীগণের বেতনবহি তদন্ত ও পরীক্ষাকরণ;
- ৭। এজি অফিস থেকে আদায় ও খরচের নিরীক্ষার পূর্ণ বিবরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম উন্নয়নে ভূমিকা পালন;
- ১০। হিসাব সংক্রান্ত মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- ১১। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির রিপোর্ট তৈরী ও প্রদান করা;
- ১২। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান;
- ১৩। ভ্রমণ সংক্রান্ত অগ্রিম, সাধারণ এবং সমন্বয় মঞ্জুরী ;
- ১৪। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের তদন্তসহ শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা;
- ১৫। সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রদানের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক পরীক্ষা ও নির্ধারণের ফরম পরীক্ষাকরণ;
- ১৬। জিপি ফান্ড এবং গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ, পরিশোধকরণ এবং আদায়করণ;
- ১৭। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### কর্মসম্পাদন শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৩। নাগরিক-সেবা উদ্ভাবন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৪। উদ্ভাবন উদ্যোগ সমূহের পাইলটিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সম্প্রসারণ এবং পরিবীক্ষণ তত্ত্বাবধান;
- ৫। সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) হিসাবে দায়িত্ব পালন;

- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### দপ্তর ও সংস্থার প্রশাসন অনুবিভাগ(যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী দপ্তর ও সংস্থার প্রশাসন অনুবিভাগাধীন সকল অধিশাখা এবং শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### দপ্তর ও সংস্থা-১ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সংস্থাপন শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### দপ্তর ও সংস্থা-২ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী শৃঙ্খলা, বিধি ও মতামত শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### সংস্থাপন শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। বিএমইটি'র ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। বিএমইটি'র ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন/প্রশাসন/বেতন-ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি, জিপি ফান্ড, ঋণ মঞ্জুরি/নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলি/ টাইমস্কেল সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। UNCC বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৪। বিএমইটি এবং এর অধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, সংরক্ষণ এবং স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৫। বিএমইটি'র অধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন;
- ৬। বোয়েসেল এবং ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাদের সংস্থাপন এবং প্রশাসনিক বিষয়াদি;
- ৭। প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৮। অধীনস্থ সকল সংস্থার ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)/বিদেশ সফর/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় এবং আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন/পুনঃঅর্পন 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### শৃঙ্খলা, বিধি ও মতামত শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। বিএমইটি'র ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলি;
- ৩। বিএমইটি'র সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

- ৪। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, নতুন প্রকল্প গ্রহণের সুপারিশ/মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন ও কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। কল্যাণ বোর্ড সম্পর্কিত মাঠ পর্যায়ের প্রশাসনিক অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তিকরণ;
- ৭। অভিবাসন বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য জেলা পর্যায়ের জনশক্তি অফিসের মাধ্যমে সচেতনতামূলক যে কোন কর্মসূচির তত্ত্বাবধান;
- ৮। কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস, ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি, শিক্ষানবিশি প্রশিক্ষণ দপ্তর ও বিভাগীয় কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসসহ অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা নিয়মিত পরিদর্শন;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### মিশন ও কল্যাণ অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী মিশন ও কল্যাণ অনুবিভাগাধীন সকল অধিশাখা এবং শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

### মিশন অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী মিশন-১ শাখা ও মিশন-২ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

### কল্যাণ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কল্যাণ-১ শাখা ও কল্যাণ-২ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

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

- ১। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে 'শ্রম কল্যাণ উইং' সৃজন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগে প্রেরণ;
- ২। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ে পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগে প্রেরণ;
- ৩। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ে রাজস্ব বাজেটের অধীন ১ম শ্রেণীর পদে কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী ও পদায়ন;
- ৪। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ে রাজস্ব বাজেটের অধীন স্থানীয় ভিত্তিক কর্মচারীর নিয়োগ অনুমোদন ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা;
- ৫। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ে রাজস্ব বাজেটের অধীন ১ম শ্রেণীর পদে কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলাজনিত (বদলী ব্যয়, বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত, ছুটি ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত APPs প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ৭। বিভিন্ন দেশের জাতীয় দিবসসমূহের ক্যালেন্ডার সংরক্ষণ ও ঐ দিবসসমূহে মাননীয় মন্ত্রী, সচিবের শ্রেণিতে প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ৮। শ্রম কল্যাণ উইং-এ নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ/শ্রম কল্যাণ সম্মেলন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। শ্রম উইংয়ের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক রিপোর্ট সংগ্রহ, উপস্থাপন, প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।



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

- ১। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ে রাজস্ব বাজেটের অধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলী ও পদায়ন;
- ২। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ে রাজস্ব বাজেটের অধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলাজনিত (বদলী ব্যয়, বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত, ছুটি ইত্যাদি) কার্যক্রম;
- ৩। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ের অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা;
- ৪। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (APA) প্রণয়ন;
- ৫। বিদেশস্থ শ্রম কল্যাণ উইংয়ের পরিদর্শন, পরিকল্পনা গ্রহণ, মনিটরিং ও মূল্যায়নকরণ;
- ৬। বৈধপথে রেমিট্যান্সের প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ। এ লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়করণ;
- ৭। প্রবাসী বাংলাদেশীদের বিনিয়োগ উৎসাহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৮। প্রবাসী বাংলাদেশি অরাজনৈতিক সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ৯। প্রবাস হতে রেমিটেন্স দ্রুত প্রাপ্তির বিষয়ে আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১০। রেমিটেন্স গ্রহীতাদের বিনিয়োগ কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের উচ্চ পর্যায়ের প্রতিনিধি দলের শ্রম উইংসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন ও রিপোর্টের ভিত্তিতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। অভিবাসী বাংলাদেশি কর্মীদের কল্যাণার্থে ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড এবং প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন ও কর্মপরিকল্পনা ইত্যাদি প্রনয়ন;
- ২। প্রবাসে কর্মরত অভিবাসী বাংলাদেশি কর্মীর অধিকার সংরক্ষণ ও কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৩। প্রবাস ফেরৎ অভিবাসী কর্মীর কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৪। বিদেশগামী অভিবাসী কর্মীদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৫। নারী অভিবাসী কর্মীর অধিকার সংরক্ষণ ও কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৬। প্রবাসে অসুস্থ, পঞ্জু, প্রতারিত, নির্যাতিত ও যৌন হয়রানির শিকার কর্মীকে দেশে ফেরত আনা, ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য আর্থিক সাহায্য আদায়/অসুস্থ কর্মীদের চিকিৎসা সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। প্রবাসে মৃত বাংলাদেশি অভিবাসী কর্মীর মৃতদেহ দেশে ফেরত আনা, মৃতদেহ পরিবহন ও দাফনবাবদ আর্থিক, কর্মীর প্রাপ্য বকেয়া বেতন/ভাতা/ইন্সুরেন্স/মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ আদায়/প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। দেশে অবস্থানরত অভিবাসী কর্মীর পরিবারের কল্যাণ ও স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ৯। বিদেশগামী অভিবাসী কর্মীদের বীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ডের অর্থায়নে মিশনসমূহে সম্পদ সংগ্রহ/হ্রাস/পুনঃসংগ্রহ/সংযোজন/বিয়োজন/প্রতিস্থাপনের নিমিত্ত আর্থিক ব্যয় সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন/নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ডের অর্থায়নে মিশনসমূহে বাজেট বরাদ্দ প্রদান ও ব্যয় অনুমোদন;
- ১১। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বাংলাদেশি স্কুলের জমি ক্রয়, ভবন নির্মাণ ও অন্যান্য আর্থিক সহায়তা প্রদান, অনুমোদন ও তত্ত্বাবধান;
- ১২। অভিবাসী কর্মী ও তাঁর পরিবারের আর্থিক, আইনগত ও অন্যান্য সহায়তা সংক্রান্ত আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ;
- ১৩। অভিবাসী কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

## কল্যাণ-২ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। বিদেশ ফেরৎ অভিবাসী কর্মীর ডাটাবেজ প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। বিদেশ ফেরৎ অভিবাসী কর্মীদের রি-ইন্টিগ্রেশন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৩। বৈশ্বিক মহামারী/দুর্যোগ/ বিশেষ জরুরি পরিস্থিতিতে অভিবাসী কর্মী ও তাঁর পরিবারের কল্যাণার্থে উদ্যোগ গ্রহণ;
- ৪। অনিবাসী বাংলাদেশিগণকে বিনিয়োগে উৎসাহিতকরণ ও রেমিট্যান্সের প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (অনিবাসী বাংলাদেশি) নির্বাচন;
- ৫। রেমিট্যান্সের প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (রিক্রুটিং এজেন্ট) নির্বাচন;
- ৬। বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (অনিবাসী বাংলাদেশি) এবং বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (রিক্রুটিং এজেন্ট) গণের প্রাপ্য সুবিধাদি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি, অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অন্যান্য স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি তত্ত্বাবধান;
- ৭। অভিবাসী কর্মী ও তাঁর পরিবারের কল্যাণার্থে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম এবং কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;
- ৮। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের আওতাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়োগ/ বদলি/ পদায়ন/ ফেরত আনয়ন/ আর্থিক, প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। অভিবাসী কর্মীদের কল্যাণার্থে ILO, IOM, UN Women, ICMPD, সহ সিভিল সোসাইটি এবং বিভিন্ন এনজিও কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমে সহযোগীতা/সমন্বয়;
- ১০। অভিবাসী কর্মী ও তাঁর পরিবারের কল্যাণার্থে APPs প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ১১। প্রবাসীদের জন্য ভবিষ্যতে অধিকতর সুবিধা প্রদানের বিষয়াদি নিষ্পন্নকরণ 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

## কর্মসংস্থান অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কর্মসংস্থান অনুবিভাগাধীন সকল অধিশাখা ও শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## কর্মসংস্থান-১ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কর্মসংস্থান-১, ২ ও ৩ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## কর্মসংস্থান-২ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কর্মসংস্থান-৪, ৫ ও ৬ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার A-D আদ্যাঙ্করের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের চুক্তিপত্র সত্যায়ন বাছাই /নিয়োগ অনুমতি (পুরুষ/মহিলা) প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম ;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার A-D আদ্যাঙ্করের দেশসমূহে সেন্ডিং অর্গানাইজেশন নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার A-D আদ্যাঙ্করের বিভিন্ন দেশের শ্রমবাজারের সম্ভাবনা ও সুযোগ অনুসন্ধান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। কর্মসংস্থান সংক্রান্ত অন্যান্য অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৫। বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস /হাইকমিশন এর শ্রম উইংসমূহের কর্মসংস্থান সম্পর্কিত প্রতিবেদন/তথ্যাদি পর্যালোচনা ও উপস্থাপনা;

- ৬। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ইংরেজী বর্ণমালার **A-D** আদ্যক্ষর) পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন;
- ৭। বাংলাদেশ হতে কর্মী গ্রহণকারী দেশ তথা: বুনাই, দক্ষিণ কোরিয়া, হংকং, থাইল্যান্ড, সুইজারল্যান্ড, স্পেন, ভিয়েতনাম, চীন, নরওয়ে, পর্তুগাল, রোমানিয়া, সুইডেন, ফিনল্যান্ড, যুক্তরাজ্য এর সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক (MoU/MoC/BLA/ALC) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত জয়েন্ট কমিটির সভা আয়োজন ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ৮। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার **E-L** আদ্যক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের চুক্তিপত্র সত্যায়ন বাছাই /নিয়োগ অনুমতি (পুরুষ/মহিলা) প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার **E-L** আদ্যক্ষরের দেশসমূহে সেভিং অর্গানাইজেশন নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার **E-L** আদ্যক্ষরের বিভিন্ন দেশের শ্রমবাজারের সম্ভাবনা ও সুযোগ অনুসন্ধান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। কর্মসংস্থান সংক্রান্ত অন্যান্য অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৫। শ্রম উইং কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কর্মী নিয়োগের বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাবলি;
- ৬। নারী কর্মীর বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত কার্যাবলি (মধ্যপ্রাচ্য, হংকং এবং অন্যান্য দেশ);
- ৭। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ইংরেজী বর্ণমালার **E-L** আদ্যক্ষর) পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন;
- ৮। বাংলাদেশ হতে কর্মী গ্রহণকারী দেশের বিশেষ করে ইরাক, ইতালি, জর্ডান, লেবানন, কুয়েত, কাতার, গ্রীস, মরিশাস, সিসেলস, নেদারল্যান্ড, ক্রোয়েশিয়া, সার্বিয়া, আলবেনিয়া, বসনিয়া ও হার্জেগোভিনা, কসোবো, সাইপ্রাস, তুরস্ক এর সাথে চুক্তি/ সমঝোতা স্মারক (MoU/MoC/BLA/ALC) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত জয়েন্ট কমিটির সভা আয়োজন ও সফর 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার **M-R** আদ্যক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের চুক্তিপত্র সত্যায়ন বাছাই/নিয়োগ অনুমতি (পুরুষ/মহিলা) প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম ;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার **M-R** আদ্যক্ষরের দেশসমূহে সেভিং অর্গানাইজেশন নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার **M-R** আদ্যক্ষরের বিভিন্ন দেশের শ্রমবাজারের সম্ভাবনা ও সুযোগ অনুসন্ধান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। কর্মসংস্থান সংক্রান্ত অন্যান্য অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৫। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ইংরেজী বর্ণমালার **M-R** আদ্যক্ষর ) 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। বাংলাদেশ হতে কর্মী গ্রহণকারী দেশ তথা: মালয়েশিয়া, মালদ্বীপ, রাশিয়া, ওমান, লিবিয়া, মিশর, জার্মানি, ফ্রান্স, হাঙ্গেরী, পোল্যান্ড, অস্ট্রিয়া, উজবেকিস্তান, কাজাকিস্তান, তিউনিসিয়া, আলজেরিয়া, মরক্কো, সুদান, দক্ষিণ আফ্রিকা এর সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক (MoU/MoC/BLA/ALC) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত জয়েন্ট কমিটির সভা আয়োজন ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি।

- ৮। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের কর্মী নিয়োগের চুক্তিপত্র সত্যায়ন বাছাই/নিয়োগ অনুমতি (পুরুষ/মহিলা) প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম ;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যক্ষরের দেশসমূহে সেভিং অর্গানাইজেশন নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যক্ষরের বিভিন্ন দেশের শ্রমবাজারের সম্ভাবনা ও সুযোগ অনুসন্ধান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। কর্মসংস্থান সংক্রান্ত অন্যান্য অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৫। বিএমইটি কর্তৃক প্রকাশিত অভিবাসন ও রেমিটেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যক্ষর) পর্যালোচনাপূর্বক সভায় উপস্থাপন;
- ৬। বাংলাদেশ হতে কর্মী গ্রহণকারী দেশ তথা: সৌদিআরব, সংযুক্ত আরব আমিরাত, বাহরাইন, অস্ট্রেলিয়া, পাপুয়া নিউগিনি, ফিজি, নিউজিল্যান্ড, যুক্তরাষ্ট্র, কানাডা, লাতিন আমেরিকার দেশসমূহ এর সাথে চুক্তি/ সমঝোতা স্মারক (MoU/MoC/BLA/ALC) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত জয়েন্ট কমিটির সভা আয়োজন ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ৭। ডাটাবেজ তৈরি সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমন্বয়;
- ৮। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### কর্মসংস্থান-৫ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। বাংলাদেশ হতে কর্মী গ্রহণকারী ইংরেজী বর্ণমালার A-L আদ্যক্ষরের দেশের সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক (MoU/MoC/ BLA/ALC) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত জয়েন্ট কমিটির সভা আয়োজন ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার A-L আদ্যক্ষরের দেশসমূহে সেভিং অর্গানাইজেশন নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### কর্মসংস্থান-৬ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। বাংলাদেশ হতে কর্মী গ্রহণকারী ইংরেজী বর্ণমালার M-Z আদ্যক্ষরের দেশের সাথে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক (MoU/MoC/ BLA/ALC) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত জয়েন্ট কমিটির সভা আয়োজন ও সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার M-Z আদ্যক্ষরের দেশসমূহে সেভিং অর্গানাইজেশন নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### মনিটরিং ও এনফোর্সমেন্ট অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী মনিটরিং ও এনফোর্সমেন্ট অনুবিভাগাধীন সকল অধিশাখা এবং শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### মনিটরিং অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী মনিটরিং- ১ ও ২ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### এনফোর্সমেন্ট অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী এনফোর্সমেন্ট- ১, ২, ৩ ও ৪ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ।

### আইন অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী আইন-১ ও ২ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার A-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার A-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার A-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৪। ইংরেজী বর্ণমালার A-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের অফিস স্থানান্তর সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৫। ইংরেজী বর্ণমালার A-L আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত না করে কর্মী প্রেরণ করলে তার বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি ;
- ৬। জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করে প্রতিবেদন প্রদান ;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী ।

### মনিটরিং- ২ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার M-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। ইংরেজী বর্ণমালার M-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের লাইসেন্স নবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৩। ইংরেজী বর্ণমালার M-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৪। ইংরেজী বর্ণমালার M-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহের অফিস স্থানান্তর সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৫। ইংরেজী বর্ণমালার M-Z আদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত না করে কর্মী প্রেরণ করলে তার বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি ;
- ৬। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের টিটিসি/আইএমটি অফিসসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করে প্রতিবেদন প্রদান ;

- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী ।

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

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার **A-D** আদ্যাক্ষরের 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। অবৈধভাবে বিদেশে কর্মীগমন রোধকল্পে বিমানবন্দর, মেডিক্যাল সেন্টারসহ বিভিন্ন স্থানে ভিজিলেন্স টাস্কফোর্সের অভিযান পরিচালনা সংক্রান্ত;
- ৩। ভিজিলেন্স টাস্কফোর্সের কাজে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধনের উদ্যোগ গ্রহণ করা সংক্রান্ত কার্যাবলি ;
- ৪। ভিজিলেন্স টাস্কফোর্সের কাজকে ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটি নিয়ে মিটিং ও সেমিনারের ব্যবস্থা করা;
- ৫। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ভ্রমণপূর্বক ভিজিলেন্স টাস্কফোর্স কমিটির সদস্য নিয়ে মিটিং, সেমিনার ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনা এবং প্রতিবেদন দাখিল করা;
- ৬। অভিবাসন সংক্রান্ত **A-D** আদ্যাক্ষর সংক্রান্ত রিক্রুটিং এজেন্সির অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ।

#### এনফোর্সমেন্ট-২ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার **E-L** আদ্যাক্ষরের 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। বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন-২০১৩ এর ৪০ ধারার বিধানাবলে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলি ;
- ৩। মোবাইল কোর্ট পরিচালনা শেষে ফৌজদারী মামলা দায়ের সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী;
- ৪। সুনির্দিষ্ট ও প্রমাণিত অভিযোগ স্বাপেক্ষে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫। অভিবাসন সংক্রান্ত **E-L** আদ্যাক্ষর সংক্রান্ত রিক্রুটিং এজেন্সির অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ।

#### এনফোর্সমেন্ট-৩ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার **M-R** আদ্যাক্ষরের 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। নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- 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 ও ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

- ৪। বিদেশ গমনেছু কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য মেডিক্যাল সেন্টার তালিকাভুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। অভিবাসন সংক্রান্ত M-R আদ্যক্ষর সংক্রান্ত রিক্রুটিং এজেন্সির অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ;

#### এনফোর্সমেন্ট-৪ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। ইংরেজী বর্ণমালার S-Z আদ্যক্ষরের 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। মানবপাচার রোধকল্পে যাবতীয় কার্যাবলী ও প্রতিবেদন প্রদান;
- ৩। এনফোর্সমেন্টের আওতায় সকল সভা এবং আন্তঃমন্ত্রণালয় / বিভাগের কার্যক্রমের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। বিদেশ থেকে প্রত্যাবর্তন ও বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে বিমান বন্দরে কর্মীদের হয়রানীর হাত থেকে রক্ষাকল্পে আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৫। অভিবাসন সংক্রান্ত S-Z আদ্যক্ষর সংক্রান্ত রিক্রুটিং এজেন্সির অভিযোগ গ্রহণ এবং তদন্ত সংক্রান্ত 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ।

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

- ১। রিক্রুটিং এজেন্সিসমূহ কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজনে আদালতে উপস্থিত থাকা;
- ৪। 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;
- ৫। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা;
- ৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মামলা সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাবলী প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। বিজ্ঞ প্যানেল আইনজীবীদের সাথে মামলার অগ্রগতি বিষয়ে সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### আইন-২ শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার রীট/মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। রিট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা করা;

- ৪। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের গৃহীত আইন, নীতি ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। মামলা পরিচালনার জন্য বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগ এবং আইনজীবীদের ফি/সম্মানী প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬। মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে সলিসিটর উইংয়ের সাথে যোগাযোগ ও চাহিত তথ্যাবলী সরবরাহের ব্যবস্থা করা;
- ৭। উন্নয়ন প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীরা রাজস্বখাতে আত্মীকরণ, নিয়োগবিধি সংশোধন, পদোন্নতিসহ চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারের বিরুদ্ধে দায়ের করা মামলাসমূহ পরিচালনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৮। শাখা সংশ্লিষ্ট বি.স.স. 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব;

### গবেষণা ও নীতি অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী গবেষণা ও নীতি অনুবিভাগাধীন অধিশাখা ও শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### গবেষণা ও নীতি অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী শ্রমবাজার গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা এবং আইন প্রণয়ন শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### শ্রমবাজার গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। বিদ্যমান, সম্ভাবনাময় ও নতুন বৈদেশিক শ্রমবাজার সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্রম;
- ২। বিদ্যমান, সম্ভাবনাময় ও নতুন বৈদেশিক শ্রমবাজার সংশ্লিষ্ট দেশসমূহের পর্যালোচনা (Country Analysis) ও পেশা ভিত্তিক কর্মীর চাহিদা বিশ্লেষণ (Demand Analysis);
- ৩। বিদেশগামী, অভিবাসী ও প্রত্যাগত কর্মী, ডায়াসপোরা, এনআরবি, সংশ্লিষ্টদের পরিবার, রিক্রুটিং এজেন্ট, নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শ্রম-অভিবাসন গবেষণা কার্যক্রম;
- ৪। বিদ্যমান, সম্ভাবনাময় ও নতুন বৈদেশিক শ্রমবাজারের উপর অডিও-ভিজুয়াল ক্যাসেট/সিডি ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সম্বলিত পুস্তিকা মুদ্রণ, ব্রীফ প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৫। UN Convention 1990, International Convention on the Protection of the Rights of All Migrant Workers and Members of Their Families, Global Compact for Migration (GCM), Global Forum on Migration Development (GFMD) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৬। Colombo Process সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। জাতিসংঘসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার অনুশাসন/ কনভেনশন/ সিদ্ধান্ত বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৮। আন্তর্জাতিক সংস্থা (ILO/ IOM/ UN Women/ UNDP etc) এর সাথে যোগাযোগ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। বৈদেশিক শ্রমবাজার সংশ্লিষ্ট দেশ সমূহের পর্যালোচনা ও পেশা ভিত্তিক কর্মীর চাহিদা মোতাবেক নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;



- ২। মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিধি অনুসারে নীতি (Policy) ও কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ২০১৬ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৫। বাংলাদেশী কর্মী গ্রহণকারী দেশসমূহের শ্রম আইন ও নীতিমালা পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ৬। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান বিষয়ক জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সাচিবিক কার্যক্রম;
- ৭। জাতীয় শ্রম অভিবাসন ফোরাম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৮। **Budapest Process, Abu Dhabi Dialogue** সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা প্রদান সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগাধীন সকল অধিশাখা ও শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### উন্নয়ন অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী উন্নয়ন শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### পরিকল্পনা অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পরিকল্পনা-১ ও ২ শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### উন্নয়ন শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। এডিপিভুক্ত চলতি/অনুমোদিত বিনিয়োগ কারিগরি সহায়তা প্রকল্প সমূহের যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন;
- ৩। মাসিক পর্যালোচনা সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের চলমান উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ইত্যাদির প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থছাড়, ভূমি অধিগ্রহণ, প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, প্রকল্পের সংশোধন ও মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ইনপুট প্রদান, অর্থ বিভাগের জনবল কমিটিতে তথ্যাদি প্রেরণ ও সমন্বয়;
- ৭। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) এবং উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ (পিপিপি) সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। **iBAS ++** সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি।

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

- ১। অননুমোদিত সকল বিনিয়োগ ও কারিগরি প্রকল্পসমূহের অননুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ২। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ৩। আই এল ও এবং আই ও এম এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক পরিচালিত এডিপি-বহির্ভূত প্রকল্পসমূহ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনাধীন/অননুমোদিত উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ , মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ইত্যাদির প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৫। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

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

- ১। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহের সকল নতুন বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রণয়ন ও অননুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। নতুন প্রকল্প অর্থছাড়ের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার Aid Memoire, চুক্তি ও MoU এর উপর মতামত প্রদান ও এ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগে প্রেরণ;
- ৪। 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব)**

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রশিক্ষণ অনুবিভাগাধীন অধিশাখা ও শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**প্রশিক্ষণ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/উপসচিব)**

- ১। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কারিকুলাম শাখা ও মূল্যায়ন শাখার যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

**কারিকুলাম শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)**

- ১। প্রশিক্ষণার্থীদের যে কোন ভাষা ও পেশার দক্ষতা সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ২। ভাষাগত ও পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স/কারিকুলাম প্রণয়ন ও দক্ষতা স্ট্যান্ডার্ড পরিবীক্ষণ;
- ৩। কর্মী প্রেরণকারী দেশের প্রশিক্ষণ স্ট্যান্ডার্ড ও মান নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ;
- ৪। কর্মী গ্রহণকারী দেশের দক্ষতা যাচাই কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও সামঞ্জস্যকরণ;
- ৫। কোর্স Accreditation ও 'পারস্পরিক দক্ষতামান' স্বীকৃতি সংক্রান্ত চুক্তি (MRA) সম্পাদন;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৭। সিঙ্গাপুরে কর্মী প্রেরণের নিমিত্ত প্রশিক্ষণের জন্য ওভারসীজ ট্রেনিং সেন্টার এর যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৮। প্রশিক্ষণ মানোন্নয়নে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;
- ৯। টিটিসি ও আইএমটি'র প্রশিক্ষকদের সক্ষমতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও TOT প্রদানের সুপারিশ প্রদান;

- ১০। টিটিসি ও আইএমটি'র প্রশিক্ষক, যন্ত্রপাতি, প্রশিক্ষণ উপকরণ এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ১১। জাপান, সিংগাপুর, কোরিয়া, হংকং ও অন্যান্য নতুন শ্রমবাজারে দক্ষ কর্মী প্রেরণের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১২। প্রশিক্ষণ অবকাঠামো, প্রশিক্ষণ সুবিধাদি, যন্ত্রপাতি, উপকরণ তত্ত্বাবধান এবং সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ পরিবীক্ষণ;
- ১৩। অন্যান্য দেশের দক্ষতা উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট উত্তম চর্চা অনুসন্ধান ও গবেষণা পরিচালনা এবং নীতিগত পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান;
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি।

#### মূল্যায়ন শাখা (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

- ১। টিটিসি/আইএমটি এর সক্ষমতার সদ্ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে ল্যাব এটেনডেন্ট, ইনস্ট্রাকটর, সিনিয়র ইনস্ট্রাকটর ও চীফ ইনস্ট্রাকটরদের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন পরিবীক্ষণ ও সুপারিশ প্রদান;
- ২। সকল Technical Intern (TI) এবং Specified Skilled Worker (SSW) কর্মী প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
- ৩। দক্ষতা উন্নয়ন ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রচার প্রচারণামূলক কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৪। অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ ফেরত কর্মীদের RPL প্রদান কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ৫। দক্ষতা উন্নয়ন তহবিলের অর্থে পরিচালিত প্রশিক্ষণ ও শিক্ষাণবিশি কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ৬। টিটিসি ও আইএমটিসমূহের সাথে স্থানীয় জনসাধারণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধির কার্যক্রম গ্রহণ ও তত্ত্বাবধান;
- ৭। অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক শ্রমবাজারে দক্ষতা চাহিদা বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন;
- ৮। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান;
- ৯। ব্যক্তি মালিকানাধীন (দেশীয় ও বৈদেশিক) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ মান তত্ত্বাবধান;
- ১০। প্রশিক্ষণ ও শিক্ষাণবিশি কার্যক্রমের মান মূল্যায়ন ও বৈদেশিক শ্রমবাজারের চাহিদার সাথে সামঞ্জস্য বিধান;
- ১১। বৈদেশিক শ্রমবাজারে বাংলাদেশী কর্মীদের সনদায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
- 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 সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলি।