কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের কর্মবন্টন

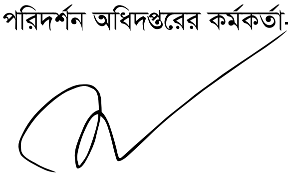
(JOB Description)

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
Web: www.dife.gov.bd

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের

কর্মকর্তা-কর্মচারিদের কর্মবন্টন

(JOB Description)



মহাপরিদর্শকের দপ্তর

পদের নাম : মহাপরিদর্শক

পদের উদ্দেশ্য : বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এ ক্ষমতাপ্রাপ্ত সেক্টরের সকল কার্যক্রমের নিয়ন্ত্রণ, পর্যালোচনা, পর্যানুসরণ, তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধন। অধীনস্থ দপ্তর, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিকে প্রয়োজনীয় দায়িত্ব প্রদান ও সেক্টরের সকল পরিকল্পনা ও কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদানসহ বাস্তবমূখী ব্যবস্থা গ্রহণ।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা : কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারি।

প্রতিকল্প : অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক

মূল দায়িত্ব:

১) অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনসহ সকল কার্যক্রমের সার্বিক নিয়ন্ত্রণকারী হিসাবে কর্মকান্ড পরিচালনা।

২) অধিদপ্তর এর প্রধান কার্যালয়সহ এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রতিষ্ঠান ও দপ্তরের সঙ্গে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের প্রধান সমন্বয়কারী হিসাবে দায়িত্ব পালন।

৩) অধিদপ্তরের মূখ্য হিসাব কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনসহ বাজেট সংস্থান (প্রভিশন) অনুসারে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, সমন্বয় ও তদানুযায়ী অর্থ ছাড় ও ব্যয় মঞ্জুরীর নির্ধারিত কার্যাদি সম্পাদন করা।

৪) শ্রম সম্পর্কিত প্রাতিষ্ঠানিক আইন ও বিধিমালা প্রনয়ণে সরকারকে সহায়তা প্রদান ও বাস্তবায়ন।

৬) সেবার মান উন্নয়নে নিয়মিত মাঠ পর্যায়ের কর্মকান্ড পরিদর্শন, পর্যালোচনা, পর্যানুসরণ ও তত্ত্বাবধান ।

৭) বিষয় ভিত্তিক নথি ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত প্রদান / গ্রহণে সহায়তা /অনুমোদন।

৮) যে কোন শ্রম সংশ্লিষ্ট যে কোন ক্রাইসিস মোমেন্ট কার্যক্রমের প্রধান সমন্বয়কারী হিসাবে দায়িত্ব পালন।

৯) দায়িত্ব ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত ক্ষেত্রে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, ছুটি, অর্জিত ছুটি, পদায়ন ও শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন।

১০) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদানকারী / প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন সহ দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজের ব্যবস্থাপনা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এ সব কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন, মতামত ও পরামর্শ প্রদান।

১১) অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও দায়িত্ব বিকেন্দ্রীকরণে মূখ্য ভূমিকা পালন।

১২) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মসূচীর মধ্যে যোগ্যতা অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন ও সমন্বয় সাধন।

১৩) বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ বাস্তবায়নে দেশের যে কোন কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন।

১৪) বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ বাস্তবায়ন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর কৌশলগত কাঠামো তৈরি এবং বিভিন্ন আইন ও বিধির সংশোধনী প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা করা।

১৫) বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ প্রয়োগ ও বাস্তবায়নে সরকারের বিভিন্ন সংস্থা, আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থাসহ মালিক ও শ্রমিক সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

১৬) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬-এর সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধারা ও বিধি হতে অব্যাহতি মঞ্জুর করার কর্তৃত্ব প্রয়োগ করা।

১৭) কারখানা নির্মাণ ও সম্প্রসারণ কাজের লে-আউট প্লান অনুমোদন করা এবং এরূপ ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শককে অর্পণ করা।

১৮) আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কনভেনশন এবং সুপারিশসমূহ গ্রহণ সম্পর্কে আইএলও'র প্রশ্নমালার জবাব প্রস্তুতের বিষয়ে সরকারকে সহায়তা করা এবং কনভেনশনে যোগদান করা।

১৯) শ্রম পরিদর্শন, শ্রমিকের বেতন, মজুরি, প্রশাসনিক কার্যক্রম, কাজের শর্তাবলী, কর্মপরিবেশ, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত আইএলও এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার জরিপ প্রতিবেদন দাখিল করার ক্ষেত্রে উক্ত সংস্থাসমূহকে সহায়তা করা।

২০) বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুযায়ী কাজের ঘণ্টা, রাত্রিকালীন কাজ, শিল্প শ্রমিকদের স্বাস্থ্য ও পরিচ্ছন্নতা, ছুটি, মজুরি, মহিলা শ্রমিক, শিশু শ্রমিক, প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা, শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ এবং চা বাগান ইত্যাদির বাৎসরিক প্রতিবেদন তৈরি করা;

২১) শ্রম পরিদর্শন, শ্রম প্রশাসন, পেশাগত স্বাস্থ্য, উৎপাদনশীলতা ইত্যাদি বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, সভা, ফোরাম ইত্যাদিতে সরকারের পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করা।

২২) বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬-এর আওতায় পরিদর্শক কর্তৃক আদালতে দায়েরকৃত মামলা প্রয়োজনে প্রত্যাহারের অনুমতি প্রদান করা।

২৩) সেক্টর ভিত্তিক নিম্নতম মজুরি নির্ধারণের প্রস্তাব প্রেরণ।

২৪) বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।

২৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) (স্টাফ অফিসার টু আইজি)**

পদের উদ্দেশ্য : মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরকে সার্বিক কাজে সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারি : অধীনস্থ কর্মচারীগণ

প্রতিকল্প: সহকারি মহাপরিদর্শক (মহাপরিদর্শক কর্তৃক নির্ধারিত) ।

মূল দায়িত্ব:

১) মহাপরিদর্শকের একান্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।

২) মহাপরিদর্শককে তাহার দৈনন্দিন কর্মসম্পাদনে ও নির্ধারিত কর্মসূচীতে যথাসময়ে অংশগ্রহণের বিষয়ে সহায়তা প্রদান।

৩) মহাপরিদর্শকের সাথে অভ্যাগতদের যথারীতি সাক্ষাৎদান ও আলোচনার ব্যবস্থা করা।

৪) অধিদপ্তর সম্পর্কিত হালনাগাদ বিভিন্ন পরিসংখ্যান ও সংশ্লিষ্ট– বিষয়ে অন্যান্য তথ্যাদি মহাপরিদর্শকের তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে সরবরাহ করার জন্য প্রস্তুত রাখা।

৫) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব পালনের বিষয়ে সমন্বয় সাধনের জন্য তিনি সচেষ্ট থাকবেন।

৬) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রাপ্ত নথিপত্র পর্যালোচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট– বিষয়ে ত্বরিৎ সিদ্ধান্ত প্রদান, অনুমোদন বা নির্দেশনার সহায়ক তথ্য প্রদান করে মহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান করবেন।

৭) মহাপরিদর্শকের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত ষ্টাফদের তদারকির দায়িত্ব পালন।

৮) মহাপরিদর্শকের নির্দেশিত অন্যান্য কার্য্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা ও সম্পাদন করণ।

পদের নাম : সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর

পদের উদ্দেশ্য : দপ্তর প্রধানের দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান/যুগ্মমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান/যুগ্মমহাপরিদর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট অফিস সহায়ক

প্রতিকল্প : অফিস প্রধান/শাখা প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত

মূল দায়িত্ব:

১। সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান/যুগ্মমহাপরিদর্শকের দৈনন্দিন কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মসূচী প্রস্তুত করা।
২। টেলিফোন রিসিভ করা সহ রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা।
৩। আগত দর্শনার্থীদের দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা।
৪। দপ্তর প্রধানের বিভিন্ন ব্যক্তিগত নথিসহ গোপনীয় নথি সংরক্ষণ।
৫। দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংগে লিয়াজো রক্ষা করা।
৬। দাপ্তরিক নথিপত্র গ্রহণ ও সুষ্ঠভাবে সংরক্ষণ এবং কার্য সম্পাদনের পর বিতরণের দায়িত্ব পালন।
৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	:	**টেলিফোন অপারেটর**
পদের উদ্দেশ্য	:	মহাপরিদর্শকের দপ্তরে আগত ফোনকলসমূহ রিসিভ করা ও মহাপরিদর্শকের নির্দেশনা মোতাবেক টেলিযোগাযোগ স্থাপন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	মহাপরিদর্শক
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	স্টাফ অফিসার টু আইজি

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবেন।

মূল দায়িত্ব:

১। মহাপরিদর্শকের দপ্তরে আগত সকল ফোনকল ও ফ্যাক্সবার্তা রিসিভ করা।
২। মহাপরিদর্শকের নির্দেশ মোতাবেক ফোন সংযোগ প্রদান।
৩। উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সাথে টেলিফোনে যোগাযোগ স্থাপন।
৪। বিভিন্ন ফোনকল মহাপরিদর্শক মহোদয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
৫। বিভিন্ন ফোনকলের রেকর্ড সংগ্রহ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে প্রদান।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **গাড়ীচালক**

পদের উদ্দেশ্য : মহাপরিদর্শক এর জন্য নির্ধারিত গাড়ী চালানো

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : স্টাফ অফিসার টু আইজি

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : গাড়ী চালক / উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট

মূল দায়িত্ব:

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী গন্তব্যস্থানে গাড়ী চালানো।
২। গাড়ীর মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩। লগবুক হালনাগাদ রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৪। গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৫। গাড়ীর সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র হালনাগাদ করা সহ রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৬। কোন দুর্ঘটনা সংগঠিত হলে সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানানো।
৭। গাড়ীর প্রয়োজনীয় জ্বালানী সংগ্রহ সহ হিসাব রাখা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক

পদের নাম : **অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক**

পদের উদ্দেশ্য : কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে মহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

প্রতিকল্প : মহাপরিদর্শক কর্তৃক নির্ধারিত

মূল দায়িত্ব:

১) মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যে মহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।

২) সংশ্লিষ্ট যুগ্ম মহাপরিদর্শক ও উপমহাপরিদর্শকদের বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কর্মকান্ডের তত্ত্বাবধান করা।

৩) সরকারী নীতি প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।

৪) মহাপরিদর্শকের অনুপস্থিতিতে তাঁহার দায়িত্ব পালন।

৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনকারী / প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।

৬) অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন ক্রয় কমিটিতে দায়িত্ব পালন।

৭) বিষয় ভিত্তিক নথি ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত প্রদান / গ্রহণে সহায়তা প্রদান।

৮) দপ্তরের সেবার মান উন্নয়নে বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।

৯) মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

১০) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান করা।

১১) বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ বাস্তবায়নে দেশের যে কোন কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন।

১২) অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তা-কর্মচারিদের মধ্যে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে মনিটরিং ব্যবস্থায় নেতৃত্ব প্রদান।

১৩) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজ পরিবীক্ষণে, স্বচ্ছতা আনয়নে এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে মহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান করা।

১৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

প্রশাসন অধিশাখা

পদের নাম : **যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)**

পদের উদ্দেশ্য : কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের প্রশাসনিক কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও তত্ত্বাবধানে মহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক/মহাপরিদর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) ও উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)।

প্রতিকল্প : মহাপরিদর্শক কর্তৃক নির্বাহী আদেশের মাধ্যমে নির্ধারিত যেকোন যুগ্মমহাপরিদর্শক

মূল দায়িত্ব:

১) করকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের মানব সম্পদ ব্যবস্থপনায় সহায়তা প্রদান।

২) সংশ্লিষ্ট শাখার উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন) এবং উপমহাপরিদর্শ (প্রশাসন) বিভিন্ন নথি ব্যবস্থাপনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান।

৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি, নিয়োগ, পদায়ন ও বদলী সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালনা।

৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।

৫) যুগ্ম মহাপরিদর্শক হিসাবে এইচ.আর. এম অপারেশন প্লানের অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কর্মকান্ড বাস্তবায়ন।

৬) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সাথে অধিদপ্তরের সকল কাজের সার্বক্ষণিক সংযোগকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন।

৭) অধীনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।

৮) নীতিমালা, কৌশল, নিয়োগ বিধিমালা সহ অন্যান্য বিধি প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।

৯) জনশক্তির দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

১০) ৩য় ও ৪র্থ শেণীর সকল কর্মচারীদের যাবতীয় কার্যক্রমের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।

১১) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন শাখা

পদের নাম : **উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)**
পদের উদ্দেশ্য : যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)-কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন) সহ নিয়ন্ত্রণাধীন অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক (মানবসম্পদ উন্নয়ন)

মূল দায়িত্ব:

১) প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালনে যুগ্মমহাপরিদর্শক(প্রশাসন)কে সহায়তা করা।
২) মহাপরিদর্শক/অতিঃমহাপরিদর্শক/যুগ্ম মহাপরিদর্শকের নির্দেশনা মোতাবেক অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা এবং অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বুনিয়াদি ও অন্যান্য দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা। যাবতীয় প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের সাথে জেলা কার্যালয়ের সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষা করা।
৩) সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, পেনশন, গ্র্যাচুইটি ও শ্রান্তিবিনোদন ছুটির প্রক্রিয়াকরণ।
৪) অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক তদারকি ও ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান।
৫) নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান সহ এসিআর প্রদান।
৬) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং করা
৭) দৈনন্দিন নথি ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা এবং সকল কর্মকর্তা কর্মচারির ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮) অধিদপ্তরের সামগ্রিক পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতে সহায়তা প্রদান।
৯) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারীদের কাজের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
১০) অত্র অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের শাখা বদলি সংক্রান্ত কাজ করা।
১১) পিপি আর ২০০৮ এবং পিপিএ ২০০৬ অনুযায়ী অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় সকল পণ্য/সেবা ক্রয় সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
১২) ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজে সহায়ত করা।
১৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন উপশাখা)**

পদের উদ্দেশ্য : কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পদায়ন, ছুটি, শৃঙ্খলা, চাকুরীগত সুযোগ- সুবিধা সংক্রান্ত বিষয়ে উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)-কে সহযোগিতা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -
১) প্রশাসনিক : যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারীসহ অধীনস্ত অন্যান্য জনবল

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১) প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালনে যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন) ও উপ-মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)কে সহায়তা প্রদান করা।
২) অত্র অধিদপ্তরের কর্মচারীগণের শাখা বদলী সংক্রান্ত কাজ করা।
৩) গেজেটেড ও নন গেজেটে কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ছুটি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।
৪) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) কে সহায়তা করা।
৫) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তদারকি করণ।
৬) অত্র অধিদপ্তরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ডিউটি রোষ্টার প্রণয়ন করা।
৭) তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৮) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	:	**শ্রম পরিদর্শক (প্রশাসন উপশাখা)**
পদের উদ্দেশ্য	:	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পদায়ন, ছুটি, শৃঙ্খলা, চাকুরীগত সুযোগ- সুবিধা সংক্রান্ত বিষয়ে উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)-কে সহযোগিতা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন উপশাখা)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: প্রধান সহকারীসহ অধীনস্ত অন্যান্য জনবল

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১) প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালনে উপ-মহাপরিদর্শক (প্রশাসন) এবং সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান করা।
২) অত্র অধিদপ্তরের কর্মচারীগণের শাখা বদলী সংক্রান্ত কাজ করা।
৩) সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।
৪) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তদারকিকরণ।
৫) অত্র অধিদপ্তরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ডিউটি রোষ্টার প্রণয়ন করা।
৬) তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **প্রশাসনিক কর্মকর্তা**

পদের উদ্দেশ্য : অধিদপ্তরের নির্দিষ্ট শাখায় কর্মচারী ও অফিস ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় সহায়তা করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান সহকারী সহ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর অন্যান্য কর্মচারী

প্রতিকল্প : শ্রম পরিদর্শক (প্রশাসন উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১। প্রশাসন শাখার সুষ্ঠ কার্যপরিচালনায় সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন।
২। অধীনস্ত সকল তৃতীয়-চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক / বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।
৩। অফিস সময় অনুযায়ী অধঃস্তন কর্মচারীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
৪। প্রশাসন শাখার নথি সমূহ সংরক্ষণ সহ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।
৫। শাখার সার্বিক পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা রক্ষায় সহায়তা করা।
৬। শাখার অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন অফিস সরঞ্জামের সংরক্ষণ, ব্যবহার ও মেরামত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
৭। প্রশাসন শাখার দৈনন্দিন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
৮। অধিদপ্তরের বাজেট প্রস্তুত ও অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম সহায়তা করা।
৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	:	**প্রধান সহকারী**
পদের উদ্দেশ্য	:	শাখার কর্মচারী ও অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

	১) প্রশাসনিক	:	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান/যুগ্মমহাপরিদর্শক
	২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	সংশ্লিষ্ট শাখার যুগ্মমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শক, সহকারী মহাপরিদর্শক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
খ)	তত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী	:	সংশ্লিষ্ট শাখার অধঃস্তন কর্মচারী
	প্রতিকল্প	:	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত

মূল দায়িত্ব:

১। শাখার সকল ধরনের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।
২। শাখার কর্মচারীদের সার্ভিস বুক সহ অন্যান্য মূল্যবান নথি সংরক্ষণ।
৩। অফিস সুষ্ঠ পরিচালনা ও অফিস ষ্টাফদের মধ্যে সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।
৪। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংস্থাপন, ষ্টোর ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সহ সকল নথি ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান।
৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাজেট প্রস্তুত ও ক্রয় প্রক্রিয়া সহ অডিট আপত্তি নিস্পত্তিতে সহায়তা করা।
৬। শাখার পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণে সহায়তা প্রদান।
৭। সংশ্লিষ্ট শাখায় অধিনস্ত কর্মচারীদের ছুটি প্রদানে সুপারিশ।
৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাধারণ সেবা উপশাখা

পদের নাম	:	**সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা উপশাখা)**
পদের উদ্দেশ্য	:	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ, যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)-কে সহযোগিতা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১) অধিদপ্তরের অধীনস্থ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্ব পালনের জন্য উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) কে সহায়তা দান, প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা ও পাঠ্যক্রম তৈরী করা,বিভিন্ন প্রকারের প্রশিক্ষণের যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
২) স্টোরে অফিস সরঞ্জাম, ষ্টেশনারী সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ নিশ্চিত করণ।
৩) অধিদপ্তরের যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ এবং মেরামত কাজে দায়িত্ব পালন।
৪) বৈদ্যুতিক, পানীয় ও অন্যান্য সেবার ব্যবস্থাপনা যথাযথ রাখা।
৫) পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৬)অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তদারকি করণ।
৭) নিরাপত্তা কর্মীদের ডিউটি রোষ্টার প্রণয়ন করা।
৮) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ এবং অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরনে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের কর্মকান্ড তদারকি ও নির্দেশনা প্রদান।
৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গ্রন্থাগার

পদের নাম : **গ্রন্থাগারিক**

পদের উদ্দেশ্য : কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের গ্রন্থাগার পরিচালনায় দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) (প্রশাসন উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১. প্রকাশনা/অধিদপ্তরের বিভিন্ন বই, জার্নাল, পত্রিকা, গেজেট ইত্যাদি সংরক্ষণ করা।
২. গ্রন্থাগারের বই, জার্নাল, পত্রিকা, ইত্যাদি অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা।
৩. অধিদপ্তরের কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইনের বই-পত্র, দেশী-বিদেশী পত্রিকা, জার্নাল ইত্যাদি সংগ্রহ করা।
৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা

পদের নাম	:	**উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)**
পদের উদ্দেশ্য	:	অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাংগাঠনিক কাঠামো তৈরি, বদলি, পদোন্নতি ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

খ) তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা / কর্মচারী: সহকারী মহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন), তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা এবং অধীনস্ত সকল কর্মচারী।

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

মূল দায়িত্ব:

১. অধীনস্থ শাখার কাজ তদারকি ও সমন্বয় করা।
২. পদোন্নতি জনিত কাজের প্রক্রিয়াকরণ।
৩. অধিপ্তরের সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি এবং বদলী সংক্রান্ত কাজের প্রক্রিয়াকরণ।
৪. গ্রেডেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
৫. অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাংগাঠনিক কাঠামো তৈরি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
৬. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন/প্রতিস্বাক্ষর।
৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মানব সম্পদ উন্নয়ন উপশাখা

পদের নাম : **সহকারী মহাপরিদর্শক (সা.) - (মানব সম্পদ উন্নয়ন উপশাখা)**

পদের উদ্দেশ্য : উপমহাপরিদর্শক (মানবসম্পদ উন্নয়ন) কে সাংগঠনিক কাঠামো তৈরি, বদলি, পদোন্নতি ইত্যাদি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (মানবসম্পদ উন্নয়ন)

খ) তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা / কর্মচারী : অধীনস্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

মূল দায়িত্ব:

১) উপমহাপরিদর্শক (মানবসম্পদ উন্নয়ন) কে সাংগঠনিক কাঠামো তৈরি, বদলি, পদোন্নতি ইত্যাদি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
২) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তদারকি ও প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
৩) উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন) কর্তৃক প্রদত্ত সকল কাজ।
৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)- (মানব সম্পদ উন্নয়ন উপশাখা)**

পদের উদ্দেশ্য : উপমহাপরিদর্শক (মানবসম্পদ উন্নয়ন) কে সাংগাঠনিক কাঠামো তৈরি, বদলি, পদোন্নতি ইত্যাদি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক (মানবসম্পদ উন্নয়ন)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সহকারী মহাপরিদর্শক (সা.) - (মানব সম্পদ উন্নয়ন)

খ) তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা / কর্মচারী : অধীনস্ত সকল কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

মূল দায়িত্ব:

১) উপমহাপরিদর্শক (মানবসম্পদ উন্নয়ন) কে সাংগাঠনিক কাঠামো তৈরি, বদলি, পদোন্নতি ইত্যাদি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
২) অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তদারকি ও প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
৩) উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন), সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ মানব সম্পদ উন্নয়ন) কর্তৃক প্রদত্ত সকল কাজ।
৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপশাখা

পদের নাম : **সহকারী মহাপরিদর্শক (সা.) - (শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপশাখা)**

পদের উদ্দেশ্য : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) কে শৃঙ্খলা ও তদন্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

খ) তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা / কর্মচারী : অধীনস্ত সকল কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

মূল দায়িত্ব:

(১) উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) কে শৃঙ্খলা ও তদন্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
(২) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম পরিচালনা করা।
(৩) বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র দেখাশুনা করা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
(৪) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম দেখাশুনা করা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
(৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)- (শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপশাখা)**

পদের উদ্দেশ্য : সহকারী মহাপরিদর্শক (সা.) - (শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপশাখা) কে কে শৃঙ্খলা ও তদন্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -
১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সহকারী মহাপরিদর্শক (সা.) - (শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপশাখা)
খ) তত্ত্বাবধায়নকারী কর্মকর্তা / কর্মচারী : অধীনস্ত সকল কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

(১) উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) কে শৃঙ্খলা ও তদন্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
(২) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম পরিচালনা করা।
(৩) বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র দেখাশুনা করা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
(৪) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম দেখাশুনা করা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
(৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা

পদের নাম : **তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা**
পদের উদ্দেশ্য : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) কে সার্বিক কাজে সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক)	জবাবদিহিতা -		
	১) প্রশাসনিক	:	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
	২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
খ)	তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী	:	অধীনস্থ কর্মচারী
	প্রতিকল্প	:	সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১. প্রতিদিন গণমাধ্যমে প্রকাশিত ও প্রচারিত অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট সংবাদ মনিটরিং; এ বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনার জন্য উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)-এর নিকট নিউজ ক্লিপিংস উপস্থাপন।

২. গণমাধ্যমে প্রকাশিত ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্যের প্রেক্ষিতে উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)-এর নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট গণমাধ্যমে 'প্রতিবাদ লিপি' বা বিবৃতি প্রেরণ এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রকৃত পরিস্থিতি ও গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে অবগতকরণ।

৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে গণমাধ্যমে প্রেস রিলিজ প্রেরণ, টিভিতে স্ক্রল সংবাদ প্রচার এবং প্রয়োজন ও পরিস্থিতি বিবেচনায় প্রেস কনফারেন্স আয়োজন।

৪. প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়াসহ সরকারি, বেসরকারি ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

৫. তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান, আপীল আবেদন গ্রহণ ও শুনানী গ্রহণ এবং তথ্য কমিশনের চাহিত প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিষয়সংশ্লিষ্ট নিবন্ধ, বাণী ও বক্তব্য, প্রেস ব্রিফিং-এর খসড়া প্রস্তুতকরণ।

৭. প্রয়োজনীয় প্রকাশনা ও যোগাযোগ উপকরণ প্রস্তুতকরণ ও প্রকাশকরণ।

৮. গণমাধ্যমে দপ্তর সংক্রান্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।

৯. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পদের নাম : **মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর টেকনিশিয়ান**

পদের উদ্দেশ্য : তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা-কে সার্বিক কাজে সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : নাই

প্রতিকল্প : নাই

মূল দায়িত্ব:

১. দপ্তরের সকল সভাকক্ষে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সংযোগ স্থাপন ও সাউন্ড সিস্টেম পরিচালনা।
২. দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের ছবি ও ভিডিও ধারণ।
৩. তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখার যাবতীয় কার্যক্রমে সহায়তা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা

পদের নাম : **যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)**

পদের উদ্দেশ্য : অধিদপ্তরের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নিরাপদ ও শোভন কর্মপরিবেশের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণসহ গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে মহাপরিদর্শক কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব), উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও অন্যান্য অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : যুগ্মমহাপরিদর্শক(প্রশাসন)

মূল দায়িত্ব:

১। অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
২। অধিদপ্তরের অর্থ বরাদ্দ, ছাড়করণ এবং নির্ধারিত সকল ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয় মঞ্জুরী প্রদানে ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩। ব্যয়োত্তর সকল খরচের হিসাব সংকলন করা এবং তা রাজস্ব অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
৪। অধিদপ্তরের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
৫। অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীন অডিট সম্পাদনে উদ্যোগ গ্রহন এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহন।
৬। কর্মকর্তাদের মন্ত্রনালয় কর্তৃক অডিট ছাড়পত্র প্রাপ্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অডিট ছাড়পত্র প্রদান।
৭। উন্নততর আর্থিক ব্যবস্থাপনা কর্মসূচী প্রণয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহন।
৮। পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে সহায়তা দান।
৯। দীর্ঘ্য, মধ্য ও স্বল্প মেয়াদী বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ এবং সংশোধিত পরিকল্পনা প্রনয়ণ
১০। বাস্তবায়নাধীন যাবতীয় উন্নয়ন কাযক্রম নিয়মিত তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন ও পর্যালোচনা।
১১। পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে সহায়তা প্রদান।
১২। গবেষণামূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রাধিকার ভিত্তিতে সময়োপযোগী সেবা প্রদানের নিমিত্তে পরিকল্পনা গ্রহণ।
১৩। উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উর্ধতন কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান।
১৪। বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন কর্মসূচী যথাসময়ে সমাপ্তির লক্ষে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের জন্য মন্ত্রনালয়ের সাথে যোগাযোগ করণ।
১৫। উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থায়নকারী দাতা দেশের প্রতিনিধি ও দাতা সংস্থার সহিত সংযোগ রক্ষা ও সমন্বয় সাধন করা।
১৬। অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
১৭। বিভিন্ন আর্ন্তজাতিক সংস্থার সাথে Focal Point হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত ডাইফের কর্মকর্তাদের মধ্যে সমন্বয় সাধন প্রয়োজনীয় guidance পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান।
১৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অর্থ ও হিসাব শাখা

পদের নাম	:	**উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব)**
পদের উদ্দেশ্য	:	বাজেট প্রণয়ন, হিসাব রক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণে যুগ্ম মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা) কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ।

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

মূল দায়িত্ব:

১। অধিদপ্তরের আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;

২। অধিদপ্তরের বাজেট প্রনয়নে সহায়তা প্রদান।

৩। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত চাহিদা মোতাবেক হিসাব সম্পর্কিত কার্য্যক্রমে সহায়তা প্রদান ।

৪। অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন, পরিচালনা, তদারকি ও প্রতিবেদনের বিপরীতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন ।

৫। অধিদপ্তরের বার্ষিক রির্পোট সমূহ পর্যালোচনা এবং পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন।

৬। বাণিজ্যক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহন এবং অডিটি প্রতিষ্ঠানের আপত্তির জবাবের উপর ত্বরিত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন।

৭। অধস্তন সকল কর্মকর্তাদের এ-সি-আর প্রদান।

৮। অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান করা।

৯। অধিদপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের উন্নততর আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।

১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা**

পদের উদ্দেশ্য : অধিদপ্তর ও উহার নিয়ন্ত্রনাধীন ও দপ্তর সমূহের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য্যক্রম পরিচালনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় শৃংখলা আণয়ন নিশ্চিতকরণ।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিল যাচাই-বাছাই, বিতরণ, সমন্বয় সাধন এবং প্রাপ্ত বিভিন্ন হিসাব সমূহ যাচাই-বাছাই এ সহায়তা করা।
২। বিল ভাউচার সমূহ নিরীক্ষা ও সংরক্ষন করা।
৩। অধিদপ্তরের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান।
৪। অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়নে উদ্যোগ গ্রহন।
৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

<u>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা</u>

পদের নাম : **উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)**

পদের উদ্দেশ্য : অধিদপ্তরের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ সহ গবেষনা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)-কে সার্বিক সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: সহকারী মহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা ও অধস্তন কর্মচারি।

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব)

মূল দায়িত্ব:

১। অধিদপ্তরের উন্নয়ণ ও কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে
২। প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন কর্মসূচীর জন্য স্কীম সামারী প্রনয়ন, পুনর্গঠন, সংশোধন ইত্যাদি।
৩। বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন কর্মকান্ড সমূহের নিয়মিত পরিদর্শন ও হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন, অনুমোদন ও সংরক্ষন।
৪। গবেষণা মূলক তথ্যাদির ভিত্তিতে পরিকল্পনা প্রনয়ন।
৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উপশাখা

পদের নাম : সহকারী মহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

পদের উদ্দেশ্য : অধিদপ্তরের উন্নয়ণ ও কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)-কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)
২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে: উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: অধস্তন কর্মচারী

প্রতিকল্প : পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা

মূল দায়িত্ব:
১। অধিদপ্তরের সাথে আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থাসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের যোগাযোগ রক্ষা।
২। আইএলও, জিআইজেডসহ অন্যান্য সহযোগি সংস্থার সাথে অধিদপ্তরের কর্মকান্ডের সমন্বয়।
৩। আন্তর্জাতিক অঙ্গনে অধিদপ্তরের কর্মকান্ড প্রচার ও প্রসারে কার্যক্রম গ্রহণ।
৪। আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ।
৫। অধিদপ্তরের উন্নয়ণ ও কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।
৬। প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন কর্মসূচীর জন্য স্কীম সামারী প্রনয়ন, পূনর্গঠন, সংশোধন ইত্যাদি কার্যক্রমে ভূমিকা পালন।
৭। বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন কর্মকান্ড সমূহের নিয়মিত পরিদর্শন ও হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন, অনুমোদন ও সংরক্ষণে উপমহাপরিদর্শককে সহযোগিতা প্রদান করা।
৮। গবেষণা মূলক তথ্যাদির ভিত্তিতে পরিকল্পনা প্রনয়নে ভূমিকা পালন।
৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা

পদের নাম : **পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা**

পদের উদ্দেশ্য : অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, মনিটরিং ও বিশ্লেষণ কাজ সুষ্ঠভাবে করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

(ক) জবাবদিহিতা:

	প্রশাসনিক	:	যুগ্ম মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)
	কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
(খ)	তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী	:	পরিসংখ্যান সহকারী

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১। বিভিন্ন কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন তৈরীতে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা।
২। অধিদপ্তরের কার্যক্রম ও জনবল সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলনে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা।
৩। অধিদপ্তরের জাতীয় প্রোফাইল তৈরী ও রক্ষনাবেক্ষনে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা।
৪। অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকার তথ্য সংগ্রহের ব্যাপারে সকল ধরনের মনিটরিং এ উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা।
৫। সংগৃহীত তথ্যে গরমিল/ভুল আছে কিনা তা পরীক্ষা/যাচাই বাছাইয়ে তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান।
৬। জাতীয় মাসিক/বার্ষিক তথ্যের মূল্যায়নে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা।
৭। প্রশাসিনক মন্ত্রণালয় হতে চহিদাকৃত প্রতিবেদন প্রেরণে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা।
৮। অত্র অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের তথ্য ডাটাবেজে সংরক্ষণ করা।
৯। এপিএ ও শাখা সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক কে সহায়তা করা।
১০। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।