পদের নাম : **উচ্চমান সহকারী**

পদের উদ্দেশ্য : শাখার অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান/যুগ্মমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান/যুগ্মমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শক, সহকারী মহাপরিদর্শক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : নাই

প্রতিকল্প : উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত

মূল দায়িত্ব:

১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথির কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা।

২। নির্দেশনা অনুসারে সকল প্রকার অফিস পত্র প্রস্তুত করা।

৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।

৪। শাখার পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।

৫। বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ সহ প্রয়োজনে উপস্থাপন করা।

৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

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) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান/যুগ্মমহাপরিদর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট অফিস সহায়ক

প্রতিকল্প : অফিস 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 : **সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর**

পদের উদ্দেশ্য : দপ্তর প্রধানের দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : দপ্তর প্রধান /সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদরর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : দপ্তর প্রধান /সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদরর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট অফিস সহায়ক

প্রতিকল্প : দপ্তর প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত

মূল দায়িত্ব:

১। দপ্তর প্রধান / উপমহাপরিদর্শকের দৈনন্দিন কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মসূচী প্রস্তুত করা।

২। টেলিফোন রিসিভ করা সহ রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা।

৩। দপ্তরে আগত দর্শনার্থীদের দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা ।

৪। দপ্তর প্রধান / উপমহাপরিদর্শকের 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 : হিসাব রক্ষক

পদের উদ্দেশ্য : আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যথাযথ ভাবে সম্পাদনে সহায়তা করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্ম মহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব উপশাখা)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : হিসাব সহকারি

মূল দায়িত্ব:

১। বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা।

২। বিল প্রস্তুতকরণ ও অন্যান্য হিসাব সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন করা।

৩। বিভিন্ন বিল, ভাউচার, ইনভয়েস, ওয়ার্ক অর্ডারের যথার্থতা যাচাই করা।

৪। অডিটে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য সংকলন পূর্বক উপস্থাপন।

৬। বিল সংক্রান্ত বিভিন্ন রেজিষ্টার সংরক্ষণ।

৭। বিভিন্ন ক্রয়, টেন্ডার ও নির্বাচন কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।

৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : হিসাব সহকারি

পদের উদ্দেশ্য : আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যথাযথ ভাবে সম্পাদনে সহায়তা করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব উপশাখা)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : হিসাব রক্ষক

মূল দায়িত্ব:

১। নির্দেশ অনুযায়ী বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা।

২। বিল প্রস্তুতকরণ ও অন্যান্য হিসাব সম্পর্কিত কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা।

৩। হিসাব সংক্রান্ত নির্ধারিথ নথিপত্র সংরক্ষণ।

৪। বিল সংক্রান্ত বিভিন্ন রেজিষ্টার সংরক্ষণ।

৫। হিসাব রক্ষক-কে তার সকল কাজে সহায়তা।

৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : স্টোর কিপার

পদের উদ্দেশ্য : স্টোরের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

	১) প্রশাসনিক :	উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
	২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে :	সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা উপশাখা)
খ)	তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী:	সংশ্লিস্ট এমএলএসএস ও নিরাপত্তা প্রহরী।
	প্রতিকল্প :	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত

মূল দায়িত্ব:

১। বার্ষিক চাহিদাপত্র প্রস্তুত সহ যাবতীয় মালামাল সংগ্রহ নিশ্চিত করা।
২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে মালামাল সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে স্টোরে মালামালের মজুদ সম্পর্কে অবহিত করা।
৪। স্টোর সংক্রান্ত বিভিন্ন লেজার বহির যথাযথ সংরক্ষণ করা।
৫। বিদ্যমান নিয়ম অনুযায়ী পরিত্যাক্ত মালামাল নিলামের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬। স্টোরে সংরক্ষিত প্রতিটি মালামালের হালনাগাদ মজুদ নিশ্চিত করা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নথির সংরক্ষণ।
৭। সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট প্রস্তুত সহ প্রয়োজনে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করা।
৮। দপ্তরের সকল মেরামত যোগ্য আসবাবপত্র নিয়ম অনুযায়ী মেরামত নিশ্চিত করা।
৯। স্টোরের প্রয়োজনীয় পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
১০। স্টোরের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট শাখার অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা –

১) প্রশাসনিক : সংশ্লিষ্ট শাখার উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারী মহাপরিদর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : অফিস সহকারী (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট)

মূল দায়িত্ব:

১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথি নিস্পন্ন করণে উপস্থাপন করা।

২। নির্দেশনা অনুসারে সকল প্রকার অফিস পত্র প্রস্তুত করা।

৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার নথি সংরক্ষণ।

৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য উপস্থাপন।

৫। সংশ্লিষ্ট শাখার পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।

৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : গাড়ী চালক
পদের উদ্দেশ্য : সরকারী প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের গাড়ী চালানো

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -
ক) জবাবদিহিতা -
১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা উপশাখা)

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।

পদের নাম : অফিস সহায়ক

পদের উদ্দেশ্য : শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাথে সাহায্যকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : সংশিষ্ট সহকারী মহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সংশিষ্ট প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী : নাই

প্রতিকল্প : কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট

মূল দায়িত্ব:

১। সংশিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিস সংক্রান্ত নির্দেশনা পালন।

২। শাখার মেঝে ও টয়লেট ব্যতীত অন্যান্য অংশের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।

৩। দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।

৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : নিরাপত্তা প্রহরী

পদের উদ্দেশ্য : কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা রক্ষা করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা)
২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও প্রধান সহকারী।
খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী	:	নাই
প্রতিকল্প	:	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট

মূল দায়িত্ব:

১। কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করা।

২। দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ করা।

৩। কোন দুর্ঘটনা সংগঠিত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে সংগে সংগে অবহিত করা।

৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **পরিচ্ছন্নতাকর্মী**

পদের উদ্দেশ্য : কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর ও পারিপার্শ্বিক এলাকা পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যকর রাখা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : প্রশাসনিক কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী : নাই

প্রতিকল্প : উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট

মূল দায়িত্ব:

১। অধিদপ্তরের বিভিন্ন কক্ষ নিয়মিত পরিস্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা।

২। টয়লেট, বাথরুম ও পয়ঃপ্রনালী পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখা।

৩। এসব কর্মক্ষেত্রের বিভিন্ন চিড়, ফাটল ইত্যাদি চিহ্নিত করা ও মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ, প্রয়োজনে সংশিষ্ট– কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষকে জানানো।

৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : মালী

পদের উদ্দেশ্য : বাগান তৈরী ও রক্ষণাবেক্ষণ

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ সেবা)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও প্রধান সহকারী

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী : নাই

প্রতিকল্প : উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট

মূল দায়িত্ব:

১। বৃক্ষ রোপন সহ নিয়মিত পরিচর্যা ও রক্ষাণাবেক্ষণ।
২। ফুলের বাগান ও লাগানো চারা গাছের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৩। বাগান ও সংলগ্ন জায়গার পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে দায়িত্ব পালন
৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

<u>উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়</u>

পদের নাম : **উপমহাপরিদর্শক**

পদের উদ্দেশ্য : এ অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন বাস্তবায়নে মহাপরিদর্শককে সহায়তার লক্ষ্যে অধিদপ্তরের কার্যাবলীর আলোকে মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকার, মন্ত্রণালয় ও প্রধান কার্যায়ের নির্দেশনা প্রতিপালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -
ক) জবাবদিহিতা –
১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

প্রতিকল্প : প্রশাসন শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব:

১. উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের প্রধান নির্বাহী হিসেবে প্রসাশনিক, আর্থিক, সমন্বয় ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২. উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে পদায়নকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্ত করে দায়িত্ব প্রদান এবং তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ।
৩. উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের কার্যক্রমের পরিকল্পনা, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যক্রম বন্টন, কর্মএলাকা নির্ধারণ। এবং তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও তদারকি।
৪. অফিস ও কার্যক্রম পরিচালনার ব্যয় নির্বাহের জন্য চাহিদাপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ, ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (DDO) হিসেবে আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করে বরাদ্দ ব্যয়।
৫. এ অধিদপ্তরের কার্যাবলীর আওতায় রাজস্ব আদায়ের বার্ষিক দাবী নির্ধারণ, আদায় ও হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
৬. সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক অধিনস্তদের বেতন-ভাতা, ছুটি, অগ্রিম, পেনশন, ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এ প্রদত্ত এবং এ আইন ও বিধিমালা মোতাবেক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত ক্ষমতা উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রে প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন।
৮. নক্সা অনুমোদন, রেজিষ্ট্রেশন লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
৯. শ্রম আইনের একজন পরিদর্শক হিসেবে উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুযায়ী কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন, সংশোধনমূলক কর্মপরিকল্পনা/নোটিশ প্রেরণ এবং আইন লংঘনকারী প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের।
১০. শ্রম সম্পর্কিত অভিযোগ নিস্পত্তি, কর্মক্ষেত্রে সংঘটিত দুর্ঘটনা তদন্ত, কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, ইত্যাদি বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনীয় সমন্বয়।
১১. কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন, জরিপ ও তদন্ত করা এবং প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
১২. তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
১৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ প্রয়োগ ও বাস্তবায়নে সরকারের বিভিন্ন সংস্থাসহ মালিক ও শ্রমিক সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
১৩. অধিক্ষেত্রে সরকারি ও বেসরকারি দপ্তর/সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়।
১৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং এ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য কার্যালয়ের সাথে প্রধান সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন।
১৫. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যক্রম মূল্যায়ণ ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর প্রদান।
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সাধারণ শাখা:

পদের নাম	:	**সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)**
পদের উদ্দেশ্য	:	বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	উপমহাপরিদর্শক
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	উপমহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট শাখার শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) এবং অফিস সহকারী ও অফিস সহায়ক

প্রতিকল্প	:	সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য/সেইফটি) / শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)

মূল দায়িত্ব:

১. শাখার ডেক্স অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
২. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬-এর সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ প্রয়োগের দায়িত্ব পালন করা।
৩. উপমহাপরিদর্শককে কার্যালয়ের পরিদর্শন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
৪. প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে কলকারখানা পরিদর্শন/ফলোআপ করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৫. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ লংঘনকারী প্রতিষ্ঠানকে নোটিশ প্রদান করা।
৬. নোটিশ প্রদানের পরও সংশোধন করা না হলে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা।
৭. শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) এর পরিদর্শনকৃত কারখানা ফলোআপ পরিদর্শন করা।
৮. শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) এর পরিদর্শন কার্যক্রম সমন্বয় ও তদারকি করা।
৯. শ্রম সংক্রান্ত অভিযোগ তদন্ত ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১০. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ বাস্তবায়ন বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন।
১১. সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন প্রেরণে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।
১২. অধীনস্ত অফিস সহকারীদের এসিআর লিখন।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

পদের নাম	:	**শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)**
পদের উদ্দেশ্য	:	বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	উপমহাপরিদর্শক
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	সহকারী মহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট শাখা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প	:	শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)

মূল দায়িত্ব:

১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্মএলাকার কলকারখানায় শ্রম আইনের বিধান প্রয়োগ ও বাস্তবায়ণের দায়িত্ব পালন করা।
২. প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে কলকারখানা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ লংঘনকারী প্রতিষ্ঠানকে নোটিশ প্রদান করা।
৪. নোটিশ প্রদানের পরও সংশোধন করা না হলে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা।
৫. কলকারখানা জরিপ করা।
৬. শ্রম আদালতে মামলা পরিচালনা করা এবং শ্রম বিষয়ে পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা।
৭. উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক শ্রম অভিযোগ তদন্ত করা ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

<u>দোকান ও প্রতিষ্ঠান শাখা:</u>

পদের নাম	:	**সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)**
পদের উদ্দেশ্য	:	বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	উপমহাপরিদর্শক
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	উপমহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট শাখার শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) এবং অফিস সহকারী ও অফিস সহায়ক

প্রতিকল্প	:	সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

মূল দায়িত্ব:

১. শাখার ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
২. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬-এর সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ প্রয়োগের দায়িত্ব পালন করা।
৩. উপমহাপরিদর্শককে কার্যালয়ের পরিদর্শন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
৪. প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে দোকান ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/ফলোআপ করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৫. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ লংঘনকারী প্রতিষ্ঠানকে নোটিশ প্রদান করা।
৬. নোটিশ প্রদানের পরও সংশোধন করা না হলে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা।
৭. শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) এর পরিদর্শনকৃত দোকান ও প্রতিষ্ঠান ফলোআপ পরিদর্শন করা।
৮. শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) এর পরিদর্শন কার্যক্রম সমন্বয় ও তদারকি করা।
৯. শ্রম সংক্রান্ত অভিযোগ তদন্ত ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১০. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ বাস্তবায়ন বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন।
১১. সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন প্রেরণে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।
১২. অধীনস্ত অফিস সহকারীদের এসিআর লিখন।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

পদের নাম : **শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)**

পদের উদ্দেশ্য : বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সহকারী মহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট শাখা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)

মূল দায়িত্ব:

১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্মএলাকার কলকারখানায় শ্রম আইনের বিধান প্রয়োগ ও বাস্তবায়ণের দায়িত্ব পালন করা।
২. প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে কলকারখানা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ লংঘনকারী প্রতিষ্ঠানকে নোটিশ প্রদান করা।
৪. নোটিশ প্রদানের পরও সংশোধন করা না হলে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা।
৫. দোকান ও প্রতিষ্ঠান জরিপ করা।
৬. শ্রম আদালতে মামলা পরিচালনা করা এবং শ্রম বিষয়ে পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা।
৭. উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক শ্রম অভিযোগ তদন্ত করা ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

স্বাস্থ্য শাখা:

পদের নাম : **সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)**

পদের উদ্দেশ্য : বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট শাখার শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) এবং অফিস সহকারী ও অফিস সহায়ক

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি/সাধারণ)/শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

মূল দায়িত্ব:

১. শাখার ডেক্স অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
২. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬-এর সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ প্রয়োগের দায়িত্ব পালন করা।
৩. উপমহাপরিদর্শককে কার্যালয়ের পরিদর্শন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
৪. প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/ফলোআপ করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৫. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ লংঘনকারী প্রতিষ্ঠানকে নোটিশ প্রদান করা।
৬. নোটিশ প্রদানের পরও সংশোধন করা না হলে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা।
৭. শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) এর পরিদর্শনকৃত কারখানা ফলোআপ পরিদর্শন করা।
৮. শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) এর পরিদর্শন কারক্রম সমন্বয় ও তদারকি করা।
৯. কর্মস্থলের পেশাগত স্বাস্থ্য ও ব্যধি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১০. মাতৃত্ব কল্যাণ, ডে-কেয়ার, শিশুশ্রম নিরসন, শ্রম আইন মোতাবেক কর্মস্থলের স্বাস্থ্য ব্যবস্থ্যা বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন।
১১. সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদনসমূহ প্রেরণে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।
১২. অধীনস্ত অফিস সহকারীদের এসিআর লিখন।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

পদের নাম : **শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)**

পদের উদ্দেশ্য : বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সহকারী মহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট শাখা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

মূল দায়িত্ব:

১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্মএলাকার দোকান ও প্রতিষ্ঠানে শ্রম আইনের বিধান প্রয়োগ ও বাস্তবায়ণের দায়িত্ব পালন করা।
২. প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ লংঘনকারী দোকান ও প্রতিষ্ঠানকে নোটিশ প্রদান করা।
৪. নোটিশ প্রদানের পরও সংশোধন করা না হলে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা।
৪. কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠানের স্বাস্থ্যব্যবস্থা, মাতৃত্ব কল্যাণ, ডে-কেয়ার, শিশুশ্রম প্রভৃতি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৫. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ অনুযায়ী এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সেইফটি শাখা:

পদের নাম : **সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি)**

পদের উদ্দেশ্য : বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট শাখার শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি) এবং অফিস সহকারী ও অফিস সহায়ক

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য) / শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি)

মূল দায়িত্ব:

১. শাখার ডেক্স অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
২. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬-এর সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ প্রয়োগের দায়িত্ব পালন করা।
৩. উপমহাপরিদর্শককে কার্যালয়ের পরিদর্শন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
৪. প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/ফলোআপ করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৫. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ লংঘনকারী প্রতিষ্ঠানকে নোটিশ প্রদান করা।
৬. নোটিশ প্রদানের পরও সংশোধন করা না হলে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা।
৭. কারখানা রেজিষ্ট্রেশন লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে কারখানার লে-আউট প্লান অনুমোদনের ক্ষেত্রে সরেজমিনে পরিদর্শন করে সুপারিশ প্রদান করা।
৮. শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি) এর পরিদর্শনকৃত কারখানা ফলোআপ পরিদর্শন করা।
৯. শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি) এর পরিদর্শন কার্যক্রম সমন্বয় ও তদারকি করা।
১০. কর্মস্থলের পেশাগত দুর্ঘটনা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১১. কর্মস্থলের সেইফটি, ঝুঁকি নিরুপণ, সেইফটি কমিটি ও তার কার্যক্রম, শ্রম আইন মোতাবেক কর্মস্থলের নিরাপত্তা প্রভৃতি বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন।
১২. সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদনসমূহ প্রেরণে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।
১৩. অধীনস্ত অফিস সহকারীদের এসিআর লিখন।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

পদের নাম	:	শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি)
পদের উদ্দেশ্য	:	বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সহকারী মহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট শাখা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি)

মূল দায়িত্ব:

১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্মএলাকার কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠানে শ্রমআইনের বিধান প্রয়োগ ও বাস্তবায়ণের দায়িত্ব পালন করা।
২. দুর্ঘটনার তদন্ত বিষয়ে যথাযথ দ্বায়িত্ব পালন।
৩. প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৪. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ লংঘনকারী প্রতিষ্ঠানকে নোটিশ প্রদান করা।
৫. নোটিশ প্রদানের পরও সংশোধন করা না হলে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা।
৫. কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান জরিপ করা।
৬. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ অনুযায়ী এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৭. কর্মস্থলের সেইফটি ও সেইফটি কমিটি, দুর্ঘটনা প্রভৃতি বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রশাসন শাখা:

পদের নাম	:	**সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)**
পদের উদ্দেশ্য	:	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের দাপ্তরিক প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় এবং সরকারের নির্দেশনা প্রতিপালনে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	উপমহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়
খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী	:	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী/অফিস সহায়ক/গাড়ীচালক/নিরাপত্তা প্রহরী/পরিচ্ছন্নতা কর্মী
প্রতিকল্প	:	উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক নির্ধারিত সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি/স্বাস্থ্য) এবং সহকারী মহাপরিদর্শক কর্মরত না থাকলে শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)।

মূল দায়িত্ব:

১. প্রশাসন শাখার ডেক্স অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

২. কার্যালয়ের প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

৩. উপমহাপরিদর্শককে কার্যালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।

৪. উপমহাপরিদর্শকের অনুপস্থিতিতে উপমহাপরিদর্শকের রুটিন দায়িত্ব পালন।

৫. দাপ্তরিক ওয়েব সাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম পরিচালনায় উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান করা।

৬. দাপ্তরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে উপমহাপরিদর্শককে সহযোগিতা করা।

৭. নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, পেনসন, ঋণ, অগ্রিম, বিভিন্ন প্রকার বিল সংক্রান্ত কাজে দায়িত্ব পালন।

৮. এপিএ, শুদ্ধাচার, ই-নথি বাস্তবায়ন বিসয়ক কাজে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।

৯. মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন।

১০. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন।

১১. সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন প্রেরণে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

১২. অধীনস্থ অফিস সহকারীদের এসিআর লিখন।

১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

পদের নাম : **প্রধান সহকারী**

পদের উদ্দেশ্য : শাখার কর্মচারী ও অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : প্রশাসন শাখার সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসনিক কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : উচ্চমান সহকারী

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।

পদের নাম : সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর (ব্যক্তিগত সহকারী)

পদের উদ্দেশ্য : উপমহাপরিদর্শকের দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদরর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদরর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী : এমএলএসএস

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক নির্ধারিত

মূল দায়িত্ব:

১। উপমহাপরিদর্শকের দৈনন্দিন কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মসূচী প্রস্তুত করা।
২। টেলিফোন রিসিভ করা সহ রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা।
৩। দপ্তরে আগত দর্শনার্থীদের দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা ।
৪। উপমহাপরিদর্শকের বিভিন্ন ব্যক্তিগত নথিসহ গোপনীয় নথি সংরক্ষণ।
৫। দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংগে লিঁয়াজো 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 : **উচ্চমান সহকারী**

পদের উদ্দেশ্য : শাখার অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : প্রশাসন শাখার সহকারী মহাপরিদর্শক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : নাই

প্রতিকল্প : উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত

মূল দায়িত্ব:

১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথির কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা।

২। নির্দেশনা অনুসারে সকল প্রকার অফিস পত্র প্রস্তুত করা।

৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।

৪। শাখার পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।

৫। বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ সহ প্রয়োজনে উপস্থাপন করা।

৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : গাড়ীচালক

পদের উদ্দেশ্য : উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের গাড়ী চালানো

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : প্রশাসনিক কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : 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।

পদের নাম : অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক

পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট শাখার অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -
ক) জবাবদিহিতা –

১) প্রশাসনিক	:	উপমহাপরিদর্শক
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারী মহাপরিদর্শক
খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী	:	এম.এল.এস.এস
প্রতিকল্প	:	অফিস সহকারী (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট)

মূল দায়িত্ব:
১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথি নিস্পন্ন করণে উপস্থাপন করা।
২। নির্দেশনা অনুসারে সকল প্রকার অফিস পত্র প্রস্তুত করা।
৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার নথি সংরক্ষণ।
৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য উপস্থাপন।
৫। সংশ্লিষ্ট শাখার পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : অফিস সহায়ক

পদের উদ্দেশ্য : শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সাহায্যকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সংশিষ্ট সহকারী মহাপরিদর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী : নাই

প্রতিকল্প : কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট

মূল দায়িত্ব:

১। সংশিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিস সংক্রান্ত নির্দেশনা পালন।

২। শাখার মেঝে ও টয়লেট ব্যতীত অন্যান্য অংশের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।

৩। দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।

৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	**:**	**নিরাপত্তা প্রহরী**
পদের উদ্দেশ্য	:	কার্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা রক্ষা করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	উপমহাপরিদর্শক
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	প্রশাসন শাখার সহকারী মহাপরিদর্শক ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী	:	নাই
প্রতিকল্প	:	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট

মূল দায়িত্ব:

১। কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করা।

২। দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ করা।

৩। কোন দুর্ঘটনা সংগঠিত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে সংগে সংগে অবহিত করা।

৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৬/১০/২০২২

২৬/১০/২০২২

পদের নাম : **পরিচ্ছন্নতাকর্মী**

পদের উদ্দেশ্য : কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর ও পারিপার্শ্বিক এলাকা পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যকর রাখা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : প্রশাসন শাখার সহকারী মহাপরিদর্শক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী : নাই

প্রতিকল্প : উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট

মূল দায়িত্ব

১। অধিদপ্তরের বিভিন্ন কক্ষ নিয়মিত পরিস্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা।

২। টয়লেট, বাথরুম ও পয়ঃপ্রনালী পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখা।

৩। এসব কর্মক্ষেত্রের বিভিন্ন চিড়, ফাটল ইত্যাদি চিহ্নিত করা ও মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ, প্রয়োজনে সংশিষ্ট– কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষকে জানানো।

৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ
উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ বুলবুল আহমেদ
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মির্জা মাসুদ উজ্জামান
(যুগ্মসচিব)
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিদর্শক
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।

নিশ্চিত করি শোভন কর্মপরিবেশ
সমৃদ্ধ হবে বাংলাদেশ

শ্রম সম্পর্কিত যে কোন
অভিযোগের জন্য
ডায়াল করুন
১৬৩৫৭
(টোল ফ্রি)

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
শ্রম ভবন, ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০