পদের নাম : **পরিসংখ্যান সহকারী**

পদের উদ্দেশ্য : অধিদপ্তর ও আওতাধীন কার্যালয় সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লষণে পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

(ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক : যুগ্ম মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)

কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তাকে

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : হিসাব সহকারী

মূল দায়িত্ব:

১। অধিদপ্তরের কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রোফাইল তৈরি।
২। বৎসর, অবস্থান, কার্যক্রম এবং প্রতিষ্ঠান পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলনে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা।
৩। বিভিন্ন প্রকার তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষন, সংশোধন ও প্রতিবেদন তৈরী ও উপস্থাপন এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা ।
৪। তথ্য সংগ্রহের ব্যাপারে সকল ধরনের মনিটরিং এ উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা।
৫। সংগৃহীত তথ্যে কোন প্রকার গরমিল/ভুল আছে কিনা তা পরীক্ষা/যাচাই করে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা করা ।
৬। সংশিষ্ট ব্যক্তি বর্গের সহযোগিতায় পোষ্টিং, বদলি, ছুটির ও শৃংখলামূলক তথ্যাদি সংকলন এবং সময়োপযোগী করে রাখা যাতে করে অফিসের রেকর্ড সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা যায়।
৭। এপিএ ও শাখা সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে উপমহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইসিটি সেল

পদের নাম : **প্রোগ্রামার**

পদের উদ্দেশ্য : অধিদপ্তরের জন্য সফটওয়ার তৈরি, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষন

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

(ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

মূল দায়িত্ব:

১। লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট এপলিকেশন (LIMA) পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষন।
২। অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কাষ্টমাইজড সফটওয়ারিএপলিকেশন তৈরী করা।
৩। অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণ করা;
৪। অধিদপ্তরের তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা;
৫। অধিদপ্তরের সকল অনলাইন সেবা প্রত্যাশী জনগণের দোরগোড়ায় পৌছানো;
৬। ডাটা সেন্টার তৈরী; রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নতকরণ;
৭। ডাটাবেইজ সেন্টারের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
৮। Back up data তৈরী করা;
৯। User authentication নিশ্চিত করা;
১০। মাঠ পর্যায়ের সাথে প্রধান কার্যালয়ের Connectivity তত্ত্বাবধান করা;
১১। নেটওয়ার্কিং (LAN/WAN) এর সমস্যা হলে দ্রুত সমাধানের চেষ্টা করা;
১২। দাপ্তরিক ও সেবা প্রদান সংক্রান্ত কাজে সফটওয়ার সিলেকশন, অপারেটিং সিষ্টেম, কম্পিউটার একসেসরিস সিলেকশন এবং স্পেসিফিকেশন, হার্ডওয়ার সিলেকশন, স্পেসিফিকেশন নির্ধারন করার ব্যাপারে সিষ্টেম এনালিষ্টকে সহায়তা করা।
১৩। কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট এপলিকেশন (LIMA) ও ডাটাবেজ সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা;
১৪। ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট শাখার দায়িত্ব সুষ্ঠভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতির চাহিদা নিরূপন;
১৫। ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে যে কোন হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও সেবা সংক্রান্ত স্ট্যান্ডার্ড স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন;
১৬। মানব সম্পদ উন্নয়নে আইটি বিষয়ক নতুন যে কোন কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধদিপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান;
১৭। শ্রম অভিযোগ সংক্রান্ত ‘হেল্পলাইন’ পরিচালনায় অতিরিক্ত মহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।
১৮। ইলেক্ট্রনিক্স তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সূচারুরূপে প্রণয়ন, আধুনিকায়ন ও বাস্তবায়নে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
১৯। কাষ্টমাইজড সফটওয়ার তৈরী, উন্নয়ন, আধুনিকায়ন এবং সফটওয়ার ক্রয় কাজে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।

২০। সিষ্টেম এডমিনিষ্ট্রেটর হিসাবে দায়িত্ব পালন।
২১। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজ মনিটরিং ও তদারকি করা।
২২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পিডিএস ডাটা কম্পিউটারে সংরক্ষণে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা।
২৩। অধীনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
২৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : সহকারী প্রোগ্রামার

পদের উদ্দেশ্য : প্রোগ্রামারকে প্রোগ্রামিং কাজে সহায়তা করা সহ বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন কাজে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

(ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক	:	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	প্রোগ্রামার

(খ) তত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

মূল দায়িত্ব :

১। লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট এপলিকেশন (LIMA) পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষনে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।
২। কাষ্টমাইজড সফটওয়ারিএপলিকেশন তৈরীতে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা
৩। অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণ করা;
৪। অধিদপ্তরের তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা;
৫। কম্পিউটার প্রোগ্রামিং এবং পরীক্ষা নিরীক্ষা কাজে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।
৬। প্রোগ্রাম তৈরীসহ কাষ্টমাইজড সফটওয়ার কে অপারেশনাল করাতে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান করা।
৭। সকল অপারেশনাল প্রোগ্রামের সিষ্টেম ভিত্তিক ডকুমেন্টশন এবং রক্ষনাবেক্ষন করা।
৮। প্রোগ্রামিং সম্ভাব্যতা যাচাই করনে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।
৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজে মনিটরিং ও তদারকি করা।
১০। ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান করা।
১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : **সহকারী মেইনটেইন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার**

পদের উদ্দেশ্য : কম্পিউটার ও কম্পিউটার এক্সেসরিজ এবং সংরক্ষণে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

(ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : প্রোগ্রামার

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

প্রতিকল্প : সহকারী প্রোগ্রামার

মূল দায়িত্ব:

১। কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সহকারী প্রোগ্রামার সকল উইংয়ের কম্পিউটার সামগ্রীর সকল প্রকার মেইনটেনেন্স কাজে রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রকৌশলগত সহায়তা প্রদান।

২। নতুন যে কোন কম্পিউটার প্রযুক্তি (হার্ডওয়্যার ও সফট্ওয়্যার) সম্পর্কে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান।

৩। কম্পিউটারাইজেশনের জন্য কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, হার্ডওয়্যার ও সফট্ওয়্যার সংক্রান্ত স্ট্যান্ডার্ড স্পেসিফিকেশন প্রণয়নে রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলগত সহায়তা করা।

৪। কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের ডাটা সেন্টার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির মেরামত, ও সংরক্ষনে কাজ করা।

৫। কম্পিউটার, কম্পিউটার একসেসরিজ নিরূপনে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।

৬। প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী হার্ডওয়্যার মেরামত ও ক্রয় কাজে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান করা।

৭। কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সকল উইংয়ের কম্পিউটার সামগ্রীর সকল প্রকার মেইনটেনেন্স;

৮। নতুন যে কোন কম্পিউটার প্রযুক্তি (হার্ডওয়্যার ও সফট্ওয়্যার) সম্পর্কে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান;

৯। কম্পিউটারাইজেশনের জন্য কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, হার্ডওয়্যার ও সফট্ওয়্যার সংক্রান্ত স্ট্যান্ডার্ড স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন;

১০। কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের ডাটা সেন্টার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির মেরামত, ও সংরক্ষণ করা;

১১। কম্পিউটার, কম্পিউটার একসেসরিজ নিরূপনে সিস্টেম এনালিষ্টকে সহায়তা করা।

১২। প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী হার্ডওয়্যার মেরামত ও ক্রয় কাজে সিস্টেম এনালিষ্টকে সহায়তা প্রদান করা।

১৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজ মনিটরিং ও তদারকি করা।

১৪। সিস্টেম এনালিষ্টকে ডাটা ব্যাকআপ এর জন্য সহযোগিতা করা।

১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাধারণ অধিশাখা

পদের নাম : যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

পদের উদ্দেশ্য : শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের চাকরি বিধিমালা অনুমোদনের জন্য কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ ও জেলা কার্যালয়সমূহের মনিটরিং জোরদারকরণে অতিরিক্ত মহাপরিদর্শককে সার্বিক সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক(সাধারণ)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ), উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

মূল দায়িত্ব:

১. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ।
২. শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের চাকরি বিধিমালা অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. শ্রম আইনের বিভিন্ন ধারা হতে অব্যাহতির আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তদন্ত পরিচালনা ও সুপারিশ প্রদান।
৪. সাপ্তাহিক খোলা বন্ধ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রস্তাব গ্রহণ ও তদন্ত।
৫. উৎসব ছুটি/কর্মঘণ্টা অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের স্ট্যাটাস অর্জনের আবেদনের প্রেক্ষিতে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক তদন্ত ও প্রতিবেদন প্রদান।
৭. সেক্টরভিত্তিক চেকলিস্ট প্রণয়ন ও সংশোধনে ভূমিকা পালন।
৮. সরকার ঘোষিত বিভিন্ন সেক্টরের নিম্নতম মজুরী বাস্তবায়নের কাজ সমন্বয়।
৯. অধিনস্ত শাখার কাজের সমন্বয়।
১০. শ্রমিক ও মালিক পক্ষ হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।
১১. শ্রম অসন্তোষ নিরসন বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ।
১২. ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখা।
১৩. উত্থাপিত শ্রম অসন্তোষ নিরসনে গণশুনানী, সভা/আলোচনা আয়োজন।
১৪. অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন লিখন/ প্রতিস্বাক্ষর;
১৫. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন।
১৬. শ্রমিক ও মালিক পক্ষ হতে প্রাপ্ত শ্রম সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।
১৭. শ্রম অসন্তোষ নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ।
১৮. শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের চাকরি বিধিমালা অনুমোদন।
১৯. শ্রম আইনের বিভিন্ন ধারা হতে অব্যাহতির আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তদন্ত পরিচালনার নির্দেশ প্রদান।
২০. সাপ্তাহিক খোলা-বন্ধ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রস্তাব গ্রহণ ও তদন্ত বিষয়ক কার্যক্রম সমন্বয়।
২১. উৎসব ছুটি/ কর্মঘণ্টা অনুমোদন।
২২. উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের স্ট্যাটাস অর্জনের আবেদনের প্রেক্ষিতে তদন্ত ও প্রতিবেদন প্রদান।
২৩. সেক্টরভিত্তিক চেকলিস্ট প্রণয়ন ও সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ।
২৪. ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখা।

২৫. সরকার ঘোষিত বিভিন্ন সেক্টরের নিম্নতম মজুরী বাস্তবায়ন।
২৬. অধিদপ্তরের অধিনস্ত অফিসসমূহে প্রেরতিব্য সাধারণ শাখা সংশ্লিষ্ট পত্র স্বাক্ষর।
২৭. সাধারণ অনুবিভাগের আওতাধীন অধিশাখা ও শাখাসমূহের কাজের সমন্বয় সাধন।
২৮. অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন লিখন/ প্রতিস্বাক্ষর।
২৯. ILO-Gender violence এর জন্য রিপোর্ট তৈরি তথ্য প্রদান ইত্যাদি।
৩০. আউটসোসিং লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত ইত্যাদি।
৩১. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
৩২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাধারণ শাখা

পদের নাম : **উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)**

পদের উদ্দেশ্য : শ্রম আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স প্রদান ও চাকরি বিধিমালা অনুমোদনের জন্য নথি পর্যালোচনা করে যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক(সাধারণ)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক(সাধারণ)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারন) এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন)

মূল দায়িত্ব:

১. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আউটসোর্সিং লাইসেন্স প্রদান বিষয়ক কার্যক্রমে সহায়তা করা।
২. শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের চাকরি বিধিমালা অনুমোদনের প্রক্রিয়া গ্রহণ।
৩. শ্রম আইনের বিভিন্ন ধারা হতে অব্যাহতির আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তদন্ত পরিচালনা ও সুপারিশ প্রদান।
৪. সাপ্তাহিক খোলা বন্ধ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রস্তাব গ্রহণ।
৫. উৎসব ছুটি/ কর্মঘণ্টা অনুমোদন।
৬. শ্রম অসন্তোষ নিরসনে কার্যকর কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন ও এ সংক্রান্ত তদন্ত কার্য পরিচালনা
৭. জেলা কার্যালয় হতে সাধারন শাখা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও প্রযোয্য ক্ষেত্রে মন্ত্রনালয়ে প্রেরন।
৮.সমন্বয় শাখা ও স্টাফ মিটিংয়ে সাধারণ শাখা সংশ্লিষ্ট গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন মনিটরিং এবং এ সংক্রান্ত জবাব/প্রতিবেদন প্রস্তুত।
৯. সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
১০. এসডিজি সংক্রান্ত কাজে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
১১. হেল্পলাইনের মাধ্যম অভিযোগ গ্রহণ ও সংশিল্ট শাখায়/কার্যালয়ে নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ। ।
১১. হেল্পলাইনের ও অন্যান্য মাধ্যম প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের বিষয়ে প্রয়োজনীয় গ্রহণ ও মনিটরিং।
১২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা

পদের নাম	:	**উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন)**
পদের উদ্দেশ্য	:	মাঠ পর্যায়ের অত্র অধিদপ্তরের যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং ও তদারকীতে যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : সহকারী মহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ণ) এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প: উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

মূল দায়িত্ব:

১. মাঠ পর্যায়ের অত্র অধিদপ্তরের যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং।
২. বার্ষিক/ বিশেষ পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সে অনুসারে কার্যক্রম তদারকি।
৩. পরিদর্শন প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং তার মূল্যায়ন।
৪. মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সুপারিশ বা রূপরেখা প্রণয়ন।
৫. শ্রম অসন্তোষ বিষয়ক তদন্ত পরিচালনা।
৬. পরিদর্শন কাজের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।
৭. শ্রম অসন্তোষ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. বিভিন্ন দূর্ঘটনার ক্ষতিপূরন প্রদান, তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও সুপারিশ প্রদান।
৯. বিভিন্ন সেক্টরের পরিদর্শন চেকলিস্ট প্রণয়ন ও উন্নয়নে সহায়তা করা।
১০. প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টীম গঠন/পূর্নগঠন এবং তাদের প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক ব্যবস্থাগ্রহন।
১১. বিশেষ পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা (উদাহরণ স্বরূপ বিডার নেতৃত্বে পরিচালিত পরিদর্শনে সহায়তা, ইত্যাদি)
১২. শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশনের আবেদন ও চেক বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং।
১৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

পদের নাম : সহকারী মহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ণ উপশাখা)

পদের উদ্দেশ্য : সাধারণ শাখার আওতাধীন সংসদীয় প্রশ্নোত্তর এর জবাব তৈরি, শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশনের আবেদন প্রেরণসহ বিবিধ কার্যাবলী সম্পাদনে উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

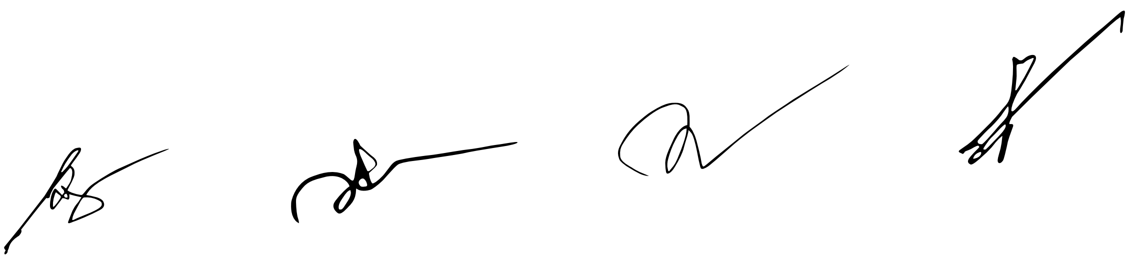
২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প: সহকারী মহাপরিদর্শক (লাইসেন্স)

মূল দায়িত্ব:

১. মাঠ পর্যায়ের অত্র অধিদপ্তরের যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং।
২. বার্ষিক/ বিশেষ পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সে অনুসারে কার্যক্রম তদারকি।
৩. পরিদর্শন প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং তার মূল্যায়ন।
৪. মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সুপারিশ বা রূপরেখা প্রণয়ন।
৫. শ্রম অসন্তোষ বিষয়ক তদন্ত পরিচালনা।
৬. পরিদর্শন কাজের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।
৭. শ্রম অসন্তোষ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. বিভিন্ন দূর্ঘটনার ক্ষতিপূরন প্রদান, তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও সুপারিশ প্রদান।
৯.বিভিন্ন সেক্টরের পরিদর্শন চেকলিস্ট প্রণয়ন ও উন্নয়নে সহায়তা করা।
১০. প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টীম গঠন/পূর্নগঠন এবং তাদের প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক ব্যবস্থাগ্রহন।
১১. বিশেষ পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা(উদাহরন স্বরূপ বিডার নেতৃত্বে পরিচালিত পরিদর্শনে সহায়তা, ইত্যাদি)
১২. শ্রমিক কল্যান ফাউন্ডেশনের আবেদন ও চেক বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং।
১৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।



পদের নাম : শ্রম পরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ণ উপশাখা)

পদের উদ্দেশ্য : সাধারণ শাখার আওতাধীন সংসদীয় প্রশ্নোত্তর এর জবাব তৈরি, শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশনের আবেদন প্রেরণসহ বিবিধ কার্যাবলী সম্পাদনে উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : সহকারী মহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ণ উপশাখা)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ণ উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১. মাঠ পর্যায়ের অত্র অধিদপ্তরের যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং।
২. বার্ষিক/ বিশেষ পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সে অনুসারে কার্যক্রম তদারকি।
৩. পরিদর্শন প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং তার মূল্যায়ন।
৪. মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সুপারিশ বা রূপরেখা প্রণয়ন।
৫. শ্রম অসন্তোষ বিষয়ক তদন্ত পরিচালনা।
৬. পরিদর্শন কাজের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।
৭. শ্রম অসন্তোষ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. বিভিন্ন দূর্ঘটনার ক্ষতিপূরন প্রদান, তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও সুপারিশ প্রদান।
৯.বিভিন্ন সেক্টরের পরিদর্শন চেকলিস্ট প্রণয়ন ও উন্নয়নে সহায়তা করা।
১০. প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টীম গঠন/পূর্নগঠন এবং তাদের প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক ব্যবস্থাগ্রহন।
১১. বিশেষ পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা(উদাহরন স্বরূপ বিডার নেতৃত্বে পরিচালিত পরিদর্শনে সহায়তা, ইত্যাদি)
১২. শ্রমিক কল্যান ফাউন্ডেশনের আবেদন ও চেক বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং।
১৩. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

পদের নাম : সহকারী মহাপরিদর্শক (লাইসেন্স উপশাখা)

পদের উদ্দেশ্য : বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে লাইসেন্স গ্রহণ ও নবায়ন প্রদান সংক্রান্ত আবেদন পর্যালোচনা ও শ্রম আইন ও বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণে উপমহাপরিদর্শক (লাইসেন্স) কে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ উপশাখা)

মূল দায়িত্ব:

১. শাখার ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

২. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আউটসোসিং লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন সংক্রান্ত আবেদন গ্রহন।

৩. শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতবেক লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন সংক্রান্ত আবেদন যাচাই বাছাইপূর্বক নথি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ।

৪. উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের স্ট্যাটাস অর্জনের আবেদনের প্রেক্ষিতে তদন্ত ও প্রতিবেদন প্রদান।

৫. শাখার ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

৬. বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠানের চাকুরী বিধিমালা অনুমোদন সংক্রান্ত আবেদনপত্র গ্রহণ।

৭. শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠানের চাকুরী বিধিমালা যাচাই বাছাইপূর্বক নথি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ।

৮. শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের চাকরি বিধিমালা অনুমোদনের প্রক্রিয়া গ্রহণ।

৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ।

সাধারণ উপশাখা

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

পদের উদ্দেশ্য : সাধারণ শাখার আওতাধীন সংসদীয় প্রশ্নোত্তর এর জবাব তৈরি, শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশনের আবেদন প্রেরণসহ বিবিধ কার্যাবলী সম্পাদনে উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প: সহকারী মহাপরিদর্শক (লাইসেন্স)

মূল দায়িত্ব:

১. শাখার ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

২. সংসদীয় প্রশ্নোত্তরের জবাবের খসড়া প্রস্তুত করে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।

৩. শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশনের আবেদনসমূহ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪. সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদনসমূহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে ভূমিকা পালন।

৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ।

আইন উপশাখা

মূল পদের নাম : আইন কর্মকর্তা (প্রশাসন)

পদের উদ্দেশ্য : মহাপরিদর্শককে আইনগত পরামর্শ প্রদান, মামলা নিস্পত্তির লক্ষ্যে এটর্নী জেনারেলের অফিস ও আদালতের সাথে সংযোগ রক্ষা ও প্রচলিত বিধিবিধান প্রয়োগে মতামত প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসণ)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা /কর্মচারী: সংশিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : আইন কর্মকর্তা

মূল দায়িত্ব:

১। শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়েরকৃত রিট মামলা এবং উক্ত রিট হতে উদ্ভূত আপিল মামলাসমূহের প্রাপ্ত আর্জির ওপর সরকার পক্ষে প্রয়োজনীয় যুক্তি, কাগজপত্রাদিসহ প্রস্তুতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী আইন ও বিচার বিভাগের সালিসিটর উইং এবং দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের স্বার্থে এটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২। আইনজীবী এবং বিজ্ঞ এটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ, অতিরিক্ত এটর্নি জেনারেল এবং ডেপুটি এটর্নি জেনারেল এর দপ্তরে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ বজায় রেখে মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের অনুকূলে আদেশ রায় নির্দেশনা প্রাপ্তি নিশ্চিত করণ;

৩। শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়, অত্র দপ্তরের মহাপরিদর্শক মহোদয়, ২৩ টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে কর্মরত সকল উপমহাপরিদর্শক, সহকারী মহাপরিদর্শকসহ শ্রম পরিদর্শকগনের বিরুদ্ধে মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রিট পিটিশনে Letter of Authorization প্রদান সাপেক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে সকল দায়িত্ব পালন করা;

৪। আদালত অবমাননা মামলায় নোটিশ/আর্জি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয় অত্র দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা এবং প্রয়োজনে উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহ থেকে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং তা আদালতে অবিলম্বে দাখিল করা;

৫। মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মামলায় এফিডেভিট ইন কমপ্লায়েন্স, এফিডেভিট ইন অপজিশন, এফিডেভিট অব ফ্যাক্টস এ স্বাক্ষর প্রদান ও নির্ভুলতা নিশ্চিতে সহায়তা;

৬। যে সকল মামলায় শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় সরকার পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাকে অবগত করার নিমিত্তে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;

৭। মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতের সময়ের আবেদন করা প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট শাখার/জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাসহ উপস্থিত থাকা;

৮। যে সকল মামলায় রায় সরকারের বিপক্ষে যায় সে ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে অনতিবিলম্বে রায় স্থগিতসহ (Stay) রায়ের বিরুদ্ধে আপীল দায়ের করণ;

৯। আইন উপশাখার প্রত্যক্ষ তদারকিতে আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা নীরিক্ষা করে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ এবং আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব আদালতে দাখিলের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ:

১০। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলার শুনানি, হাজিরা, জবাব, প্রয়োজনীয় তথ্য বিবরণী পরীক্ষাপূর্বক জবাব দাখিল;

১১। বিভিন্ন মামলা হতে উদ্ভূত পরবর্তীতে সৃষ্ট বাস্তবায়ন মামলা, নির্দেশনা বাস্তবায়ন মামলা, নির্দেশনা বাস্তবায়ন, রিপোর্ট দাখিল, প্রতিবেদন সংগ্রহ ও আদালতে দাখিলের জন্য মন্ত্রণালয়, সলিসিটর উইং, এটর্নি জেনারেল এর কার্যালয় ও আইনজীবীল সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করা ও আদালতে হাজির থাকা;

১২। প্রতিদিনের মামলার কজলিস্ট সাপেক্ষে আইনজীবী কে দ্রুত ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহনের জন্য অনুরোধ করা;

১৩। প্যানেল আইনজীবিদের সাথে সমন্বয় সাধন;
১৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সেইফটি অধিশাখা

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

পদের উদ্দেশ্য : শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের স্ট্রাকচারাল, ফায়ার, ইলেক্ট্রিক্যাল, কেমিক্যাল সংক্রান্ত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (পেশাগত সেইফটি ও স্বাস্থ্য) এবং মহাপরিদর্শককে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (পেশাগত সেইফটি)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি), উপমহাপরিদর্শক (স্ট্রাকচারাল ও ইলেক্ট্যিক্যাল সেইফটি), উপমহাপরিদর্শক (ফায়ার ও কেমিকেল সেইফটি), যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য), উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও অধঃস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)।

মূল দায়িত্ব:

১. কারখানা/প্রতিষ্ঠানের সেইফটি নিশ্চিতকরণে গৃহীত কার্যক্রম যথাযথ ভাবে সম্পাদন।
২. দুর্ঘটনার তদন্ত ও প্রতিবেদন প্রদানে অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (পেশাগত সেইফটি) কে সহায়তা প্রদান।
৩. ভবনের কাঠামোগত, অগ্নি ও বৈদ্যুতিক সংস্কারমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করা।
৪. জাতীয় উদ্যোগে মূল্যায়ণকৃত কারখানার সংস্কার মূলক কাজে প্রযুক্তিগত/প্রায়োগিক দিক নির্দেশনা প্রদানে ভূমিকা পালন।
৫. NTC এর ০৮তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গঠিত তিনটি টাস্কফোর্সকে কারিগরী সহায়তা প্রদান।
৬. একর্ড ও এলায়েন্স এর হস্তান্তরকৃত কারখানার সংস্কার কার্যক্রম মনিটরিং।
৭. একর্ড ও এলায়েন্স এর চুক্তি সমাপ্তির পর সংস্কার কার্যক্রমের মনিটরিং এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করা।
৮. কারখানা/প্রতিষ্ঠানের ফায়ার, ইলেক্ট্রিক্যাল, স্ট্রাকচারাল ও জেনারেল সেইফটি নিশ্চিককল্পে পরিদর্শন ও তদারকী করা।
৯. ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট কাজ তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন।
১০. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সেইফটি শাখা

পদের নাম : উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি)

পদের উদ্দেশ্য : শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের স্ট্রাকচারাল, ইলেক্ট্রিক্যাল সংক্রান্ত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে যুগ্মমহাপরিদর্শক (পেশাগত সেইফটি) কে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সেইফটি)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট শাখায় কর্মরত সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), শ্রম পরিদর্শক সেইফটি ও শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)

মূল দায়িত্ব:

১। জাতীয় উদ্যোগে মূল্যায়ণকৃত কারখানার সংস্কার মূলক কাজে প্রযুক্তিগত/প্রায়োগিক দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
২। NTC এর ০৮তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ি গঠিত তিনটি টাস্কফোর্সকে কারিগরী সহায়তা প্রদান;
৩। কারখানার কাঠামোগত স্ট্রাকচারাল/ ফায়ার/ইলেকট্রিক্যাল সংস্কারমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বাস্তবায়ন তদারকি করা;
৪। জাতীয় উদ্যোগে মূল্যায়ণকৃত কারখানার সংস্কার মূলক কাজে প্রযুক্তিগত/প্রায়োগিক দিক নির্দেশনা প্রদান;
৫। কারখানা ও প্রতিষ্ঠানে সেফটি বিষয়ে সম্পৃক্ত অন্যান্য দপ্তর যেমন বিস্ফোরক পরিদপ্তর, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের দপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর প্রভৃতি এর সাথে সমন্বয়, একই বিষয়ে একাধিক বিধান সমূহের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুপারিশ করা;
৬। দুর্ঘটনা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ;
৭। সেফটি কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৮। কম্প্লায়েন্স প্রতিবেদন হালনাগাদকরণ;
৯। জাতীয় উদ্যোগের আওতাধীন কারখানাসমূহের সংস্কার কাজ তদারকি;
১০। Task Force on Structure/Fire/Electrical -এর কাজে সহায়তা প্রদান;
১১। Escalation protocol বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
১২। RMG Sustainable Council (RSC)-এর কার্যক্রম তদারকিকরণ;
১৩। ILO এবং RSC ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
১৪। বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী ঘোষিত যোগ্য ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ ঘোষণার জন্য প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাই, পরিদর্শন এবং সুপারিশ করা।
১৫। দপ্তরের সংশ্লিষ্ট আদেশ অনুযায়ী অধীনস্থদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন/অনুস্বাক্ষর করা;
১৬। উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সেইফটি উপশাখা

পদের নাম	:	**সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি)**
পদের উদ্দেশ্য	:	শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের স্ট্রাকচারাল নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট) কে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট শাখায় কর্মরত শ্রম পরিদর্শক সেইফটি ও শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি/ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)

মূল দায়িত্ব:

১। জাতীয় উদ্যোগে মূল্যায়ণকৃত কারখানার সংস্কার মূলক কাজে প্রযুক্তিগত/প্রায়োগিক দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
৩। কারখানার কাঠামোগত স্ট্রাকচারাল/ ফায়ার/ইলেকট্রিক্যাল সংস্কারমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বাস্তবায়ন তদারকি করা;
৩। কারখানা ও প্রতিষ্ঠানে সেফটি বিষয়ে সম্পৃক্ত অন্যান্য দপ্তর যেমন বিস্ফোরক পরিদপ্তর, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের দপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর প্রভৃতি এর সাথে সমন্বয়, একই বিষয়ে একাধিক বিধান সমূহের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুপারিশ করা;
৪। দুর্ঘটনা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ;
৫। সেফটি কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬। কম্প্লায়েন্স প্রতিবেদন হালনাগাদকরণ;
৭। জাতীয় উদ্যোগের আওতাধীন কারখানাসমূহের সংস্কার কাজ তদারকি;
৮। Task Force on Structure/Fire/Electrical -এর কাজে সহায়তা প্রদান;
৯। Escalation protocol বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
১০। RMG Sustainable Council (RSC)-এর কার্যক্রম তদারকিকরণ;
১১। শাখার ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
১২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

সেইফটি উপশাখা

পদের নাম : **শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি)**

পদের উদ্দেশ্য : শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের স্ট্রাকচারাল নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট) কে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)

খ) তত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট শাখায় কর্মরত শ্রম পরিদর্শক সেইফটি ও শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি/ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)

মূল দায়িত্ব:

১। জাতীয় উদ্যোগে মূল্যায়ণকৃত কারখানার সংস্কার মূলক কাজে প্রযুক্তিগত/প্রায়োগিক দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
২। কারখানার কাঠামোগত স্ট্রাকচারাল/ ফায়ার/ইলেকট্রিক্যাল সংস্কারমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বাস্তবায়ন তদারকি করা;
৩। কারখানা ও প্রতিষ্ঠানে সেফটি বিষয়ে সম্পৃক্ত অন্যান্য দপ্তর যেমন বিস্ফোরক পরিদপ্তর, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের দপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর প্রভৃতি এর সাথে সমন্বয়, একই বিষয়ে একাধিক বিধান সমূহের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুপারিশ করা;
৪। দুর্ঘটনা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ;
৫। সেফটি কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬। কম্প্লায়েন্স প্রতিবেদন হালনাগাদকরণ;
৭। জাতীয় উদ্যোগের আওতাধীন কারখানাসমূহের সংস্কার কাজ তদারকি;
৮। Task Force on Structure/Fire/Electrical -এর কাজে সহায়তা প্রদান;
৯। Escalation protocol বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
১০। RMG Sustainable Council (RSC)-এর কার্যক্রম তদারকিকরণ;
১১। মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট) ও যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (সেফটি)-কে সহায়তা করা;
১২। শাখার ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালনে সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
১৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট

পদের নাম : **উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)**

পদের উদ্দেশ্য : শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের অগ্নি ও কেমিক্যাল সংক্রান্ত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট-কে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট শাখায় কর্মরত সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি) ও শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি) এবং শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি)

মূল দায়িত্ব:

১। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫-এর আলোকে শিল্প কারখানার নিরাপত্তা নিশ্চিতে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী বিষয়ে মহাপরিদর্শককে অবহিতকরণ এবং নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সাথে সমন্বয়ে কার্যাবলী বাস্তবায়ন করা;

২। মহাপরিদর্শকের নির্দেশনা অনুযায়ী/অনুমতিক্রমে কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬-এর একজন পরিদর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

৩। ক্রেন, লিফটসহ উত্তোলক যন্ত্রপাতি পরীক্ষাসহ যোগ্য ব্যক্তি নির্ধারণ;

৪। কারখানায় দুর্ঘটনা এড়াতে এবং শোভন কর্মপরিবেশ সৃষ্টিতে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;

৫। কারখানা কর্তৃপক্ষ এবং কনসাল্টিং ফার্মের সাথে কারিগরী এবং উদ্বুদ্ধকরণ আলোচনা করা;

৬। প্রাইভেট ইনিশিয়েটিভ (যেমন আরএসসি)-এর সাথে সমন্বয় করে কাজ করা এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা;

৭। মাঠ পর্যায়ে অতিঝুঁকিপূর্ণ কারখানা চিহ্নিত করে বিশেষ পরিদর্শনের অনুরোধ করা হলে, বিশেষ পরিদর্শন করা এবং প্রয়োজনে বিস্তারিত ঝুঁকি বিশ্লেষণ, সংস্কার কাজের সুপারিশসহ প্রাথমিক মূল্যায়ণ সম্পন্নের সুপারিশ প্রদান করা এবং ক্ষেত্রমতে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ;

৮। এস্কেলেশন প্রটোকল অনুযায়ী সময়াবদ্ধ সংস্কার কাজ সম্পন্নে ব্যর্থ কারখানাসমূহকে বিভিন্ন রাউন্ডে উন্নীতকরণের সুপারিশ প্রদান;

৯। সেফটি শাখা-কে বিভিন্ন নীতিমালা প্রস্তুতে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান;

১০। দপ্তরের সংশ্লিষ্ট আদেশ অনুযায়ী অধীনস্থদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন/অনুস্বাক্ষর করা;

১১। গভার্নমেন্ট কো-অর্ডিনেশন কাউন্সিল (GCC) এর সাথে সমন্বয় করে কাজ করা।

১২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা;

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

পদের উদ্দেশ্য : শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট) কে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: ইলেক্ট্রিক্যাল সেইফটি শাখায় কর্মরত শ্রম পরিদর্শক সেইফটি ও শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি)

মূল দায়িত্ব:

১. একর্ড ও এলায়েন্স এর চুক্তি সমাপ্তির পর সংস্কার কার্যক্রমের মনিটরিং অব্যাহত রাখতে উপহাপরিদর্শককে সহায়তা করা;

২. সংশ্লিষ্ট্য শাখার নির্ধারিত প্রতিবেদনসমূহ যথাযথভাবে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫-এর আলোকে শিল্প কারখানার নিরাপত্তা নিশ্চিতে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী বিষয়ে উপমহাপরিদর্শক (ISU)-কে অবহিত করণ এবং নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সাথে সমন্বয়ে কার্যাবলী বাস্তবায়ন করা;

৪. মহাপরিদর্শকের নির্দেশনা অনুযায়ী/অনুমতিক্রমে কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬-এর একজন পরিদর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

৫. কারখানায় দুর্ঘটনা এড়াতে এবং শোভন কর্মপরিবেশ সৃষ্টিতে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;

৬. কারখানা কর্তৃপক্ষ এবং কনসাল্টিং ফার্মের সাথে কারিগরী এবং উদ্বুদ্ধকরণ আলোচনা করা;

৭. প্রাইভেট ইনিশিয়েটিভ (যেমন আরএসসি)-এর সাথে সমন্বয় করে কাজ করা এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা;

৮. মাঠ পর্যায়ে অতিঝুঁকিপূর্ণ কারখানা চিহ্নিত করে বিশেষ পরিদর্শনের অনুরোধ করা হলে, বিশেষ পরিদর্শন আয়োজন করা এবং প্রয়োজনে বিস্তারিত ঝুঁকি বিশ্লেষণ, সংস্কার কাজের সুপারিশসহ প্রাথমিক মূল্যায়ণ সম্পন্নের সুপারিশ প্রদান করা এবং ক্ষেত্রমতে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ;

৯. এস্কেলেশন প্রটোকল অনুযায়ী সময়াবদ্ধ সংস্কার কাজ সম্পন্নে ব্যর্থ কারখানাসমূহকে বিভিন্ন রাউন্ডে উন্নীতকরণের সুপারিশ প্রদান;

১০. কারখানা কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে ক্যাপ ক্লোজিং ভেরিফিকেশন ভিজিট (সিসিভিভি) ও ক্যাপ ভেরিফিকেশন ভিজিট (সিভিভি) শিডিউল এবং পরিদর্শন নিশ্চিত করা এবং ইনিশিয়াল ক্যাপ কমপ্লিশন সনদ প্রদানের জন্য প্রতিবেদনসহ সুপারিশ করা;

১১. কারখানা কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে কনসাল্টিং ফার্মের মাধ্যমে ইনিশিয়াল এসেসমেন্ট করা এবং কারখানায় প্রয়োজনীয় সংস্কার কাজ তদারকি করা;

১২. কনসাল্টিং ফার্মগুলোর সক্ষমতা যাচাই করা এবং প্রতি বছর মনিটরিং করে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা;

১৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী ঘোষিত যোগ্য ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ ঘোষনার জন্য প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাই, পরিদর্শন এবং সুপারিশ করা;

১৪. শিল্পকারখানার সেফটি নিশ্চিতে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সাথে সমন্বয় সাধনে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের জন্য প্রস্তাবনা প্রস্তুত করা;

১৫. মহাপরিদর্শককে মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য সরকারী দপ্তরের সাথে সমন্বয়ে শিল্পকারখানার সেফটি বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা;

১৬. শিল্পকারখানার সেফটি বিষয়ে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সভা/সেমিনার/কর্মশালা ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করে উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাষ্ট্রিয়াল ও সেইফটি ইউনিট) ও যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (সেফটি)-কে সহায়তা করা;

১৭. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা;

১৮. শাখার ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

পদের নাম : **শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি)** (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)

পদের উদ্দেশ্য : শ্রম আইন ও বিধিমালা মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপমহাপরিদর্শক (স্ট্রাকচারাল ও ইলেক্ট্রিক্যাল সেইফটি-কে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : **সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি)**

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট শাখায় কর্মরত শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি) এবং শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি/ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট)

মূল দায়িত্ব:

১। একর্ড ও এলায়েন্স এর হস্তান্তরকৃত কারখানার সংস্কার কার্যক্রমের মনিটরিং অব্যাহত রাখা;
২। একর্ড ও এলায়েন্স এর চুক্তি সমাপ্তির পর সংস্কার কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষা করা;
৩। সংশ্লিষ্ট্য শাখার নির্ধারিত প্রতিবেদনসমূহ যথাযথভাবে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
৪। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫-এর আলোকে শিল্প কারখানার নিরাপত্তা নিশ্চিতে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী বিষয়ে উপমহাপরিদর্শক (ISU)-কে অবহিত করণ এবং নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সাথে সমন্বয়ে কার্যাবলী বাস্তবায়ন করা;
৫। মহাপরিদর্শকের নির্দেশনা অনুযায়ী/অনুমতিক্রমে কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬-এর একজন পরিদর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
৬। মাঠ পর্যায়ে অতিঝুঁকিপূর্ণ কারখানা চিহ্নিত করে বিশেষ পরিদর্শনের অনুরোধ করা হলে, বিশেষ পরিদর্শন আয়োজনে এবং প্রয়োজনে বিস্তারিত ঝুঁকি বিশ্লেষণ, সংস্কার কাজের সুপারিশসহ প্রাথমিক মূল্যায়ণ সম্পন্নের সুপারিশ প্রদান এবং ক্ষেত্রমতে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণে সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)-কে সহায়তা করা;
৭। কারখানা কর্তৃপক্ষ এবং কনসাল্টিং ফার্মের সাথে কারিগরী এবং উদ্বুদ্ধকরণ আলোচনা করা;
৮। এস্কেলেশন প্রটোকল অনুযায়ী সময়াবদ্ধ সংস্কার কাজ সম্পন্নে ব্যর্থ কারখানাসমূহকে বিভিন্ন রাউন্ডে উন্নীতকরণের সুপারিশ প্রদান;
৯। কারখানা কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে ক্যাপ ক্লোজিং ভেরিফিকেশন ভিজিট (সিসিভিভি) ও ক্যাপ ভেরিফিকেশন ভিজিট (সিভিভি) শিডিউল অনুযায়ী পরিদর্শন নিশ্চিত করা এবং ইনিশিয়াল ক্যাপ কমপ্লিশন সনদ প্রদানের জন্য প্রতিবেদনসহ সুপারিশ করা;
১০। কারখানা কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে কনসাল্টিং ফার্মের মাধ্যমে ইনিশিয়াল এসেসমেন্ট করা এবং কারখানায় প্রয়োজনীয় সংস্কার কাজ তদারকি করা
১১। কনসাল্টিং ফার্মগুলোর সক্ষমতা যাচাই করা এবং প্রতি বছর মনিটরিং করে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা;
১২। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী ঘোষিত যোগ্য ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ ঘোষনার জন্য যাচাই-বাছাই, পরিদর্শন এবং সুপারিশ প্রণয়নে সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)-কে সহায়তা করা;
১৩। মহাপরিদর্শককে মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য সরকারী দপ্তরের সাথে সমন্বয়ে শিল্পকারখানার সেফটি বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা;

১৪। শিল্পকারখানার সেফটি বিষয়ে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সভা/সেমিনার/কর্মশালা ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করে সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), উপমহাপরিদর্শক (ISU) ও যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (সেফটি)-কে সহায়তা করা;

১৫। কারখানা কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত ডিজাইন ড্রয়িং পর্যালোচনা করে টাস্কফোর্সের সভায় উপস্থাপন করা;

১৬। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সাথে সমন্বয় সাধনে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের জন্য প্রস্তাবনা প্রস্তুত করা;

১৭। রেমিডিয়েশন ট্রেকিং মডিউল-হালনাগদ করণে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন;

১৮। মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে উপমহাপরিদর্শক (ISU) ও যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (সেফটি)-কে সহায়তা করা;

১৯। শাখার ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালনে সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;

২০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্বাস্থ্য অধিশাখা

পদের নাম : **যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)**

পদের উদ্দেশ্য : কর্মস্থলের পেশাগত স্বাস্থ্য ও কল্যাণ সংক্রান্ত বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধির বিধানাবলী বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : মহাপরিদর্শক

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য), সহকারী মহাপরিদর্শক(স্বাস্থ্য উপশাখা), সহকারী মহাপরিদর্শক (নারী ও শিশুশ্রম উপশাখা) এবং শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

মূল দায়িত্ব:

১. বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য নিশ্চিত ও কল্যাণ নিশ্চিত করতে কার্যক্রম পরিচালনা।
২. বিভিন্ন স্টেক হোল্ডারদের পেশাগত স্বাস্থ্যের উপর পরামর্শ প্রদান এবং এর গুরুত্বের উপর উদ্বুদ্ধকরণ।
৩. মাতৃত্বকালীন সুবিধা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
৪. বিভিন্ন সেক্টরের হেলথ হ্যাজার্ড চিহ্নিতকরণ এবং তার অপসারণ বা মাত্রা হ্রাসে সুপারিশ/ নির্দেশনা প্রদান।
৫. পেশাগত স্বাস্থ্য এবং মেডিকেল বিশেষজ্ঞ হিসেবে কার্যকর ভূমিকা রাখা।
৬. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা উত্তম চর্চা পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদন করণ।
৭. শিশুশ্রম নিরসনমূলক কার্যক্রমে ভূমিকা পালন।
৮. কর্মক্ষেত্রে নারীর প্রতি সহিংসতা ও বৈষম্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
৯. NAP 2021-2030 বাস্তবায়ন;
১০. চামড়া শিল্পের Action Plan বাস্তবায়ন;
১১. শিশুশ্রমের Action Plan বাস্তবায়ন;
১২. NOSHTRI সকল কাজ বাস্তবায়ন;
১৩. UNICEF সংক্রান্ত কার্যাবলীর Focal Point হিসেবে কাজ করা;
১৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ব অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্বাস্থ্য শাখা

পদের নাম : **উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)**

পদের উদ্দেশ্য : কর্মস্থলের পেশাগত স্বাস্থ্য ও কল্যাণ সংক্রান্ত বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধির বিধানাবলী বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)-কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য/ নারী ও শিশুশ্রম) এবং শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

মূল দায়িত্ব:

১. বিভিন্ন স্টেক হোল্ডারদের পেশাগত স্বাস্থ্যের উপর পরামর্শ প্রদান এবং এর গুরুত্বের উপর উদ্বুদ্ধকরণ।
২. শিশু শ্রম নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও দেশব্যাপী উদ্বুদ্ধকরণ সভা পরিচালনা করা।
৩. বিভিন্ন সেক্টরের হেলথ হ্যাজার্ড চিহ্নিতকরণ এবং তার অপসারণ বা মাত্রা হ্রাসে সুপারিশ/ নির্দেশনা প্রদান।
৪. পেশাগত স্বাস্থ্য এবং মেডিকেল বিশেষজ্ঞ হিসেবে কার্যকর ভূমিকা রাখা।
৫. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা উত্তম চর্চা পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদন করণ।
৬. শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
৭. NOSHTRI সকল কাজ বাস্তবায়ন;
৮. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ব অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নারী ও শিশুশ্রম উপশাখা

পদের নাম : **সহকারী মহাপরিদর্শক (নারী ও শিশুশ্রম)**

পদের উদ্দেশ্য : বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধির বিধানাবলী মোতাবেক শিশুশ্রম নিরসন ও কর্মক্ষেত্রে নারীর প্রতি বৈষম্য ও সহিংসতা প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)-কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

মূল দায়িত্ব:

১. কারখানা/প্রতিষ্ঠানে বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক নারীদের জন্য যথাযথ কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. সকল সেক্টর হতে শিশুশ্রম নিরসন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা।
৩. শিশুশ্রম নিরসনে শ্রমিক-মালিকসহ ত্রিপক্ষীয় আলোচনা, সভা, সেমিনার আয়োজন।
৪. কর্মক্ষেত্রে জেন্ডার বেইসড ভায়োলেন্স প্রতিরোধ বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ।
৫. শিশুশ্রম সংক্রান্ত জরীপ পরিচালনা।
৬. শিশুশ্রম নিরসনে প্রকল্প গ্রহণে যুগ্ম মহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।
৭. যৌন হয়রানি সম্পর্কিত হাইকোর্টের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মসম্পদন করা।
৮. বিশ্বে শিশুশ্রম প্রতিরোধ দিবস।
৯. শিশুশ্রমের Action Plan বাস্তবায়ন;
১০. NOSHTRI সকল কাজ বাস্তবায়ন;
১১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ব অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	:	**শ্রমপরিদর্শক (নারী ও শিশুশ্রম)**
পদের উদ্দেশ্য	:	বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধির বিধানাবলী মোতাবেক শিশুশ্রম নিরসন ও কর্মক্ষেত্রে নারীর প্রতি বৈষম্য ও সহিংসতা প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)-কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক	:	উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)
২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	সহকারী মহাপরিদর্শক (নারী ও শিশুশ্রম)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

মূল দায়িত্ব:

১. কারখানা/প্রতিষ্ঠানে বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক নারীদের জন্য যথাযথ কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. সকল সেক্টর হতে শিশুশ্রম নিরসন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা।
৩. শিশুশ্রম নিরসনে শ্রমিক-মালিকসহ ত্রিপক্ষীয় আলোচনা, সভা, সেমিনার আয়োজন।
৪. কর্মক্ষেত্রে জেন্ডার বেইসড ভায়োলেন্স প্রতিরোধ বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ।
৫. শিশুশ্রম সংক্রান্ত জরীপ পরিচালনা।
৬. শিশুশ্রম নিরসনে প্রকল্প গ্রহণে যুগ্ম মহাপরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।
৭. যৌন হয়রানি সম্পর্কিত হাইকোর্টের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মসম্পাদন করা।
৮. বিশ্বে শিশুশ্রম প্রতিরোধ দিবস।
৯. শিশুশ্রমের Action Plan বাস্তবায়ন;
১০. NOSHTRI সকল কাজ বাস্তবায়ন;
১১. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ব অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্বাস্থ্য উপশাখা

পদের নাম	:	**সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)**
পদের উদ্দেশ্য	:	বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধির বিধানাবলী মোতাবেক কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্পাদনে উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)-কে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক -

ক) জবাবদিহিতা -

১) প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

২) কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা / কর্মচারী: শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

প্রতিকল্প : সহকারী মহাপরিদর্শক (নারী ও শিশুশ্রম)

মূল দায়িত্ব:

১. বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য নিশ্চিত ও কল্যাণ নিশ্চিত করতে কার্যক্রম পরিচালনায় উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)-কে সহায়তা প্রদান।

২. বিভিন্ন স্টেক হোল্ডারদের পেশাগত স্বাস্থ্যের উপর পরামর্শ প্রদান এবং এর গুরুত্বের উপর উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন।

৩. মাতৃত্বকালীন সুবিধা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন।

৪. বিভিন্ন সেক্টরের হেলথ হ্যাজার্ড চিহ্নিতকরণ এবং তার অপসারণ বা মাত্রা হ্রাসের সুপারিশ/ নির্দেশনা প্রণয়নে উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।

৫. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা উত্তম চর্চা পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদন করণ।

৬. কর্মক্ষেত্রে পেশাগত ব্যধি চিহ্নিতকরণের উদ্যোগ গ্রহণ।

৭. বিভিন্ন স্টেক হোল্ডারদের পেশাগত ব্যধি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান এবং এর গুরুত্বের উপর উদ্বুদ্ধকরণ।

৮. পেশাগত ব্যধি সংক্রান্ত প্রতিবেদন সমূহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।

৯. বিভিন্ন সেক্টরের পেশাগত ব্যধি সৃষ্টিকারী হেলথ হ্যাজার্ড চিহ্নিতকরণ এবং তা অপসারণ বা মাত্রা হ্রাসে সুপারিশ/নির্দেশনা প্রদান।

১০. পেশাগত ব্যধির ডাটাবেজ তৈরি।

১১. পেশাগত ব্যধি নিরসনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে ভূমিকা পালন।

১২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	:	**কম্পিউটার অপারেটর**
পদের উদ্দেশ্য	:	কম্পিউটার-এ বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও এডিট করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

(ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক	:	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে	:	প্রোগ্রামার
(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:		ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
প্রতিকল্প	:	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর

মূল দায়িত্ব:

১। মাসিক প্রতিবেদনের ডাটা এন্ট্রি করা।
২। চিঠিপত্র জাতীয় যে কোন লেখার কাজ পালন করা।
৩। কাগজ ও ডিস্কেট ব্যবহারের রেকর্ড রাখা।
৪। কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সাধারণ কাজগুলোর দায়িত্ব পালন করা।
৫। নিয়ম মাফিক কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষন করা।
৬। তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারীর কাজে তত্ত্বাবধায়ন ও পরামর্শ প্রদান করা।
৭। কম্পিউটার অপারেশনে কোন প্রকার সন্দেহজনক ক্রুটি ধরা পড়িলে সংগে সংগে উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পদের নাম : **ডাটা এন্ট্রি অপারেটর**

পদের উদ্দেশ্য : কম্পিউটারে বিভিন্ন সাব-সিষ্টেম এর সংগৃহীত তথ্য এন্ট্রি ও এডিট করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

(ক) জবাবদিহিতাঃ

প্রশাসনিক : যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

কার্য্যনির্বাহের ক্ষেত্রে : উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই

প্রতিকল্প : পরিসংখ্যান সহকারী

মূল দায়িত্ব:

১। নিয়ম মাফিক কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষন করা।
২। বিভিন্ন সাব সিষ্টেম এর ডাটা এন্ট্রি করা।
৩। বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন তৈরী করা।
৪। কাগজ ও ডিস্কেট ব্যবহারের মাধ্যমে রেকর্ড রাখা।
৫। কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সাধারন কাজগুলো সংরক্ষনের দায়িত্ব পালন করা।
৬। উর্দ্ধতন কর্তপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।