

বাংলাদেশ চা বোর্ড
প্রধান কার্যালয়
১৭১-১৭২, বায়েজিদ বোস্তামী রোড
নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম।

জনবলের (পদানুযায়ী) কর্মপরিধি

ক্র. নং	পদের নাম	নির্ধারিত কাজের বিবরণ	মন্তব্য
১	উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) Deputy Director (Planing)	১। চা শিল্পের জন্য স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যান প্রণয়ন, কেন্দ্রীয় চা কারখানা/বটলীফ চা কারখানা স্থাপন অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ, উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা, উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন কাজ সম্পাদনে প্রকল্প পরিচালকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান, নতুন চা বাগান সমূহ প্রতিষ্ঠা করার সম্ভাবতা যাচাই, চা বাগানের জন্য সরকার নির্ধারিত কোটায় রসায়নিক সার প্রাপ্যতার ব্যবস্থা করা। ২। সরকার অনুমোদিত রিটর্ন ফরমে মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ এবং মাসিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিতরণ, চা বাগানে রোড/ব্রীজ/কালভার্ট নির্মাণ, বিটিআরআই ও পিডিইউ এর গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রমে সহায়তা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
২	উপ-পরিচালক (বাণিজ্য) Deputy Director (Trade)	১। চা আমদানি-রপ্তানি, বাজারজাতকরণ, চা প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ, চা লাইসেন্স প্রদান, এক্স গার্ডেন সেল এর অনুমতি প্রদান, চা ব্যবসায়ের লাইসেন্স প্রদান, চা নিলাম সংক্রান্ত কাজ দেখাশুনা, নিলাম বহিভূত চা বিক্রয় নিয়ন্ত্রণ, টি রিসোর্ট এন্ড মিউজিউয়াম নিয়ন্ত্রণ, এবং চা বাণিজ্য সংক্রান্ত বিবিধ কাজ।	
	উপ-পরিচালক (হিসাব ও অর্থ) Deputy Director (Accounts & Finance)	১। চা বোর্ড এবং চা বোর্ড নিয়ন্ত্রণাধীন বিটিআরআই ও পিডিইউ এর যাবতীয় আয়-ব্যয়ের সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন, বাজেট প্রনয়ন, বিল ও ভাউচার সংরক্ষণ করা সহ যাবতীয় আর্থিক বিষয়াদী কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তদারকী করা।	
৩	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (Chief Accounts Officer)	১। আয়-ব্যয়ের সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন, বাজেট প্রনয়ন, বিল ও ভাউচার সংরক্ষণ করা সহ আর্থিক বিষয়াবলী সম্পাদন।	
৪	উর্ধ্বতন বিপণন কর্মকর্তা (Senior Marketing Officer)	১। লাইসেন্স প্রদান, এক্স গার্ডেন সেল এর অনুমতি প্রদান, চা ব্যবসায়ের লাইসেন্স প্রদান, চা নিলাম সংক্রান্ত কাজ দেখাশুনা, নিলাম বহিভূত চা বিক্রয় নিয়ন্ত্রণ, টি রিসোর্ট এন্ড মিউজিউয়াম নিয়ন্ত্রণ, চা প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং চা বাণিজ্য সংক্রান্ত বিবিধ কাজ।	
৫	উর্ধ্বতন পরিকল্পনা কর্মকর্তা (Senior Planing Officer)	১। উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা, উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান, নতুন চা বাগান সমূহ প্রতিষ্ঠা করার সম্ভাবতা যাচাই, চা শিল্পের জন্য স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যান প্রণয়নে সহায়তা, সরকার অনুমোদিত রিটর্ন ফরমে মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ এবং মাসিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিতরণ, বিটিআরআই ও পিডিইউ এর গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রমে সহায়তা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
৬	অর্থনীতিবিদ (Economist)	১। চা শিল্পের উন্নয়ন সংক্রান্ত কাযাদি তদারকি করা, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের চাহিদা অনুসারে চা সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রণয়ন করা, জাতীয় সংসদের প্রমোত্তর তৈরি, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সভা সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন, চা শিল্পের ভবিষ্যৎ উন্নয়ন বিষয়ে কাজ সম্পাদন, উত্তর বাংলাদেশ ক্ষুদ্রায়তন চা চাষ সংক্রান্ত কাজ, বার্ষিক প্রতিবেদন কর্মসূচি (এডিপি) সংক্রান্ত কাজ এবং পরিসংখ্যান কর্মকর্তার কাজ তদারকি।	
৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (Administrative Officer)	০১। প্রশাসনিক সংক্রান্ত সকল কাজসহ চা বোর্ড এবং ইহার অঙ্গ প্রতিষ্ঠান সমূহের (বিটিআরআই, পিডিইউ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি/টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড, ছুটি, পেনশন, বেতন নির্ধারণ, ঋণ/অগ্রিম মঞ্জুরী, অন্যান্য আর্থিক সুবিধা প্রদান, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ, চা বোর্ড, বিটিআরআই এবং পিডিইউ এর সংস্থাপন বিষয়ক নথি উপস্থাপন। ০২। সিলেকশন কমিটির সভা, শূণ্য পদ পূরণ, নতুন যানবাহন ক্রয়, যানবাহন মেরামত রক্ষণাবেক্ষণ, মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন মাসিক প্রতিবেদন পেরণ, ঢাকা লিয়াজো অফিস পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন, বিটিআরআই স্কুল পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন, চা বোর্ড, বিটিআরআই ও পিডিইউ সংস্থাপন সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন, বোর্ড সভার সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ, চা বোর্ড ভবন ভাড়া বিজ্ঞপ্তি, চুক্তি সম্পাদন/নবায়ন, ভাড়া আদায়, ভাড়া জমাকরণ, কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ, মন্ত্রণালয় হতে চাহিত অন্যান্য তথ্যাদি প্রেরণ, কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত, ঢাকা ও চট্টগ্রাম এর পৌর কর পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন, অফিস, অফিসার হোস্টেল ও গেস্ট হাউজ এর পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ ইত্যাদি কাজসহ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সকল প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন।	
৮	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (Accounts Officer)	১। বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজে সাহায্য করা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিতব্য কাগজপত্র পরীক্ষা করা এবং হিসাব শাখার নিষ্পাদন সহকারীদের কাজ তদারকি করা।	

ক্র. নং	পদের নাম	নির্ধারিত কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৯	ভূমি নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা (Land Ragulating Officer)	০১। সরকারী বিধি বিধানের আলোকে চা বাগানের বরাদ্দকৃত জমি ও অতিরিক্ত জমি নিয়ন্ত্রণ করা, মন্ত্রণালয়ের বিধি মোতাবেক চা বাগানের জমি বরাদ্দের ব্যাপারে ব্যবস্থা করা, নতুন চা বাগান প্রতিষ্ঠার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা, সরকারী টেন্ডারের মাধ্যমে চা বাগান বিক্রির ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা, চা বাগানের জমির ইজারা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা, নতুন চা বাগান নিবন্ধীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা, চা বাগানের জমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা, চা বাগানের মালিকানা হস্তান্তর করে বোর্ডের অনুমতি প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা, প্রস্তাবাদি প্রক্রিয়াকরণ গৃহীত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক সকলকে অবহিত করা, চা বাগানের মালিকানা সংক্রামিত বিরোধ দেখা দিলে মালিক পক্ষ কর্তৃক পেশকৃত অভিযোগ পরীক্ষা করে সম্ভাব্য সমাধানের উপায় বের করা, মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তদমত করে সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা, পুঁজি প্রত্যাহারকৃত চা বাগানগুলোর মূল্য আদায় হস্তান্তর দলিল সম্পাদন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি প্রসেস করা, চা বোর্ডে ও চা বাগানের জমি জমা সংক্রান্ত মামলাদি পরিচালনা করা, চা বোর্ডের নিজস্ব ভূ-সম্পত্তির হেফাজত করা, কর পরিশোধ করা, ঢাকা ও চট্টগ্রামে অবস্থিত বোর্ডের, নিজস্ব ভবন ভাড়া দেয়া ও তাদের কাছ থেকে ঘর ভাড়া আদায়ের ব্যবস্থা করা, কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে প্রয়োজন অনুযায়ী চা বাগান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	
১০	জনসংযোগ ও শ্রমকল্যাণ কর্মকর্তা (Public Relation & Welfare Officer)	০১। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার চা বোর্ড সংক্রান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করা, চা বোর্ডের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা সংক্রান্ত সকল কার্য সম্পাদন, বাংলাদেশ চা বোর্ডের সকল প্রকাশনার কাজ সম্পাদন, চা বোর্ড ও চা শিল্পের সংগে সম্পৃক্ত বিষয়ে প্রকাশিত পেপার কাটিং সংরক্ষণ করা, প্রয়োজনে সংবাদের প্রতিবাদ/সংশোধনী প্রকাশের ব্যবস্থা করা, প্রটোকল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন, বাংলাদেশ চা বোর্ড লাইব্রেরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন, বোর্ডের সকল প্রেস বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন, বোর্ডের যাবতীয় বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রদান ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম, বাংলাদেশ চা বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাবলী, চা শ্রমিক কল্যাণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী, বাংলাদেশ চা বোর্ড ও অঙ্গ প্রতিষ্ঠান সমূহের খেলাধুলা/ চিত্র বিনোদন, চা বাগানের আইন শৃংখলা পরিস্থিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন, সকল প্রিন্টিং ও ইলেকট্রনিক্স মিডিয়ায় বাংলাদেশ চা শিল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ ও প্রাসংগিক ক্ষেত্রে সংগ্রহকরণ, ই-নথি দপ্তর ব্যবস্থাপনার অর্পিত কাজ সম্পাদন করা এবং ই নথি ব্যবহারে উৎসাহিত করা, আইটি সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা, চা বোর্ডের ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণ করা, ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করার সম্পর্কে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম- ফেসবুক ও টুইটার-এ চা বোর্ডের পেইজ নিয়মিত আপডেট রাখার ব্যবস্থা করা, বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	
১১	বিপণন কর্মকর্তা (Marketing Officer)	চা ব্যবসায়ের লাইসেন্স প্রদান, আমদানি-রপ্তানি লাইসেন্স প্রদান, এক্স গার্ডেন সেল এর অনুমতি প্রদান, চা নিলাম সংক্রান্ত কাজ দেখাশুনা, নিলাম বর্হিভূত চা বিক্রয় নিয়ন্ত্রণ, টি রিসোর্ট এন্ড মিউজিউয়াম নিয়ন্ত্রণ, চা প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কাজ তত্ত্বাবধান করা।	
১২	গবেষণা কর্মকর্তা (Research Officer)	১। চা বাগান সমূহের বার্ষিক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন, উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন কায় সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান, নতুন চা বাগান সমূহ প্রতিষ্ঠা করার সম্ভাবতা যাচাই সংক্রান্ত কাজ, চা শিল্পের জন্য স্ট্যাটিস্টিক প্ল্যান প্রণয়নে সহায়তা, সরকার অনুমোদিত রিটার্ন ফরমে মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
১৩	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (Statistics Officer)	১। দেশের চা বাগান সমূহের পরিসংখ্যান তথ্য সংগ্রহ, মাসিক পরিসংখ্যান বুলেটিন প্রস্তুত তত্ত্বাবধান করা, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর তৈরি, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সভা সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন, চা শিল্পের ভবিষ্যৎ উন্নয়ন বিষয়ে কাজ সম্পাদন, উত্তর বাংলাদেশ ক্ষুদ্রায়তন চা চাষ সংক্রান্ত কাজ, বার্ষিক প্রতিবেদন কর্মসূচি (এডিপি) সংক্রান্ত কাজ এবং সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তার কাজ তদারকি।	
১৪	সহকারী পরিচালক (বাণিজ্য) Assistant Director (Trade)	১। চা বাজারজাতকরণ, চা প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ, চা আমদানি-রপ্তানি লাইসেন্স প্রদান, চা ব্যবসায়ের লাইসেন্স প্রদান, চা নিলাম সংক্রান্ত কাজ দেখাশুনা, নিলাম বর্হিভূত চা বিক্রয় নিয়ন্ত্রণ, এবং চা বাণিজ্য সংক্রান্ত বিবিধ কাজ।	
১৫	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (Assistant Statistics Officer)	১। চা বাগান থেকে চা উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, জমির পরিমাণ, পরিসংখ্যান তথ্য, বছর ভিত্তিক চা উৎপাদন তথ্য সংগ্রহ করা, বুলেট প্রকাশ, বাগানে সার প্রদান সংক্রান্ত কাজ এবং বিটিআরআই/পিডিইউ থেকে প্রাপ্ত পত্র নথিতে উপস্থাপনে করা।	
১৬	সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা (Assistant Research Officer)	১। পিডিইউ কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন বাগানের বার্ষিক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন, বিভিন্ন চা বাগান ও চা বোর্ডের অঙ্গ প্রতিষ্ঠানে থেকে প্রাপ্ত পত্র নথিতে উপস্থাপন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সকল দায়িত্ব পালন।	
১৭	সহকারী লাইসেন্সিং কর্মকর্তা (Assistant Licensing Officer)	চা আমদানি-রপ্তানি লাইসেন্স, চা ব্যবসায়ের লাইসেন্স প্রদান, চা নিলাম সংক্রান্ত কাজ দেখাশুনা, নিলাম বর্হিভূত চা বিক্রয় নিয়ন্ত্রণ, টি রিসোর্ট এন্ড মিউজিউয়াম নিয়ন্ত্রণ, এবং চা বাণিজ্য সংক্রান্ত বিবিধ কাজ।	
১৮	স্টাফ গ্রাফার (পিএ) (Stn. Graffer)	শুতিলিপি গ্রহণ, কম্পিউটারে বাংলা ও ইংরেজী কম্পোজ ইত্যাদিসহ গোপনীয় বিষয়াদি নিষ্পাদন।	
১৯	উচ্চমান সহকারী (U.D.A)	১। নির্ধারিত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিষ্পত্তির ব্যাপারে মন্তব্যসহ পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্রাদি পেশ করা। ২। ব্যক্তি বিশেষের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	

ক্র. নং	পদের নাম	নির্ধারিত কাজের বিবরণ	মন্তব্য
২০	আমদানি সহকারী	১। আমদানি রপ্তানি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও নিষ্পন্ন করা।	
২১	ক্যাশিয়ার (Cashier)	১। বোর্ডে ক্যাশবই সংরক্ষণ এবং ব্যাংকের লেনদেন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন, বিল ও ভাউচার সংরক্ষণ।	
২২	পরিসংখ্যান সহকারী (Statistics Assistant)	১। চা উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করে নথিতে উপস্থাপন,, পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য নথিতে উপস্থাপন, বছর ভিত্তিক চা উৎপাদন তথ্য নথিতে উপস্থাপন, বুলেট সংক্রান্ত কাজ নথিতে উপস্থাপন এবং এ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও কম্পিউটারে টাইপ করা।	
২৩	গবেষণা সহকারী (Research Assistant)	১। বিভিন্ন বাগানের বার্ষিক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন, বিভিন্ন চা বাগান ও চা বোর্ডের অঙ্গ প্রতিষ্ঠানে থেকে প্রাপ্ত পত্র নথিতে উপস্থাপন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সকল দায়িত্ব পালন।	
২৪	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক (Stn. Typ)	১। সাঁটলিপি মুদ্রাক্ষরিক	
২৫	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপা: (OACT)	১। নির্ধারিত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও নিষ্পাদন এবং মুদ্রাক্ষরণে কাজ।	
২৬	ইলেকট্রিশিয়ান (Electn.)	১। বৈদ্যুতিক লাইন স্থাপন, মেরামতি ইত্যাদি।	
২৭	গাড়ীচালক (Driver)	১। মোটর গাড়ীচালক, ছোটখাট মেরামতি ইত্যাদি।	
২৮	প্লাম্বার (Plumber)	১। পানি সরবরাহের পাইপ সংযোগ, মেরামতি সংক্রান্ত কার্যাদি পালন।	
২৯	দপ্তরী (Daftori)	১। বোর্ডের সকল নথিপত্র সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনে বের করে দেয়া এবং অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব।	
৩০	কুক (Cook)	১। রন্ধন কাজ পালনসহ অধিতিশালার আসবাবপত্র রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি পালন।	
৩১	ফটোকপি মেশিন অপারেটর	১। ফটোকপি সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন।	
৩২	ক্যান্টিনম্যান	১। ক্যান্টিন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।	
৩৩	অফিস সহায়ক (MLSS)	১। টেবিল চেয়ার, নথিপত্র ঝাড়ামোছা এবং একস্থান হতে অন্যস্থানে আনা নেওয়া। ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	
৩৪	নিরাপত্তা প্রহরী (Guard)	১। অফিস ভবন ও গেস্ট হাউজের নিরাপত্তা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।	
৩৫	মালী (Mali)	১। ফুল বাগানের পরিচর্যা, পুস্প স্তবক ও তোরা বানানো।	
৩৬	পরিষ্কৃতাকর্মী (Sweeper)	১। অফিস ভবন, হোস্টেল, আবাসিক বাসভবন সমূহের টয়লেট, শৌচাগার, সেফটি ট্যাংক ইত্যাদি পরিষ্কার করণ, ঝাড়ুদেয়া।	