

নম্বর: ৪০.০০.০০০০.০১০.০৫.০০২.২১.৫

তারিখ: ৩০ কার্তিক ১৪২৮

১৫ নভেম্বর ২০২১

অফিস আদেশ

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন অনুবিভাগের অধীন পরিকল্পনা অধিশাখা ও শাখা সমূহের সম্পাদিত কর্ম বিভাজন না থাকায় কর্মসম্পাদনে বিঘ্ন ঘটছে। এমতাবস্থায় সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ সৃষ্টি এবং কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা অধিশাখা এবং পরিকল্পনা ১-৬ শাখা সমূহের নিম্নরূপ কর্মবিভাজন নির্ধারণ করা হলো। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

পরিকল্পনা অধিশাখা ও শাখা সমূহের (শাখা ১-৬) কর্মবন্টন:

(১) পরিকল্পনা অধিশাখা:

- শাখা পরিদর্শন নোটিশ, প্রতিবেদন ও সমন্বয়।
- সভা/সেমিনার/কর্মশালা/কমিটির মনোনয়ন, সভায় অংশগ্রহণ ও প্রতিবেদন,
- প্রকল্প দর্শন ও পরিদর্শন সূচি, নোটিশ ও প্রতিবেদন।
- দৈনিক ও সাপ্তাহিক কর্মসূচি, সভা ও পরিকল্পনা।
- ফোকালা পয়েন্ট/ প্রতিনিধি মনোনয়ন,
- শাখা ও অধিশাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাপ্তাহিক হাজিরা ও কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন;
- কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বদলী, পদায়ন, ছুটি, তথ্য সংরক্ষণ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ই নথি ও হার্ডনথির তালিকা প্রণয়ন, প্রতিবেদন, নথি বিনষ্টকরণ/আর্কাইভ, বিধি ও সমন্বয়;
- ই রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও তালিকা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব;

(২) পরিকল্পনা ১ শাখা :

- মন্ত্রণালয়ের সরাসরি তত্ত্বাবধানে বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহ ব্যবস্থাপনা, কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা বিষয়ক কার্যাবলী;
- প্রকল্প বাস্তবায়নের সার্বিক কার্যক্রম এবং আইবাস ও এএমএস সফটওয়্যার বিষয়ক কার্যক্রম;
- এপিএ, জিআরএস, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, নৈতিকতা সভা, বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, সিটিজেন চার্টার বিষয়ক কার্যাবলী;
- মন্ত্রণালয়ের সমাপ্ত প্রকল্প বিষয়ক কার্যাবলি;
- সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম;
- মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সভা আয়োজন ও কমিটি গঠন;
- পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা ও এসডিজি বিষয়ক কার্যাবলী,
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি বিষয়ক কার্যাবলী;
- অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ দপ্তরের সভা, কমিটি, প্রতিবেদন ও সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলী;
- কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বদলী, পদায়ন, ছুটি, তথ্য সংরক্ষণ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ই নথি ও হার্ডনথির তালিকা প্রণয়ন, প্রতিবেদন, নথি বিনষ্টকরণ/আর্কাইভ, বিধি ও সমন্বয়;

- ই রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও তালিকা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন;
- কম্পিউটার, প্রিন্টার, টেলিফোন, ওয়াইফাই ইত্যাদি তালিকা, বরাদ্দ, বিতরণ ও প্রতিবেদন;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ;

(৩) পরিকল্পনা ২ শাখা :

- শ্রম অধিদপ্তরের প্রকল্প সমূহ ব্যবস্থাপনা, কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা বিষয়ক ,
- প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সভা আয়োজন ও কমিটি গঠন ;
- প্রকল্প বাস্তবায়নের সার্বিক কার্যক্রম এবং আইবাস ও এএমএস সফটওয়্যার বিষয়ক কার্যক্রম ;
- সমাপ্ত প্রকল্প বিষয়ক কার্যাবলি;
- কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বদলী ,পদায়ন, ছুটি, তথ্য সংরক্ষণ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ই নথি ও হার্ডনথির তালিকা প্রণয়ন, প্রতিবেদন, নথি বিনষ্টকরণ/আর্কাইভ , বিধি ও সমন্বয় ;
- ই রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও তালিকা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ;

(৪) পরিকল্পনা ৩ শাখা:

- কলকারখান ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (ডাইফ) এর প্রকল্প সমূহ ব্যবস্থাপনা , কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা বিষয়ক ,
- প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সভা আয়োজন ও কমিটি গঠন ;
- প্রকল্প বাস্তবায়নের সার্বিক কার্যক্রম এবং আইবাস ও এএমএস সফটওয়্যার বিষয়ক কার্যক্রম ;
- সমাপ্ত প্রকল্প বিষয়ক কার্যাবলি;
- কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বদলী ,পদায়ন, ছুটি, তথ্য সংরক্ষণ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ই নথি ও হার্ডনথির তালিকা প্রণয়ন, প্রতিবেদন, নথি বিনষ্টকরণ/আর্কাইভ , বিধি ও সমন্বয় ;
- ই রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও তালিকা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ;

(৫) পরিকল্পনা ৪ শাখা :

- এডিপি পর্যালোচনা সভা আয়োজন,
- এডিপি/ আরএডিপি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যক্রম;
- আইবাস ও এএমএস সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা,
- আইএমইডি মাসিক রিপোর্ট প্রেরণ বিষয়ক কার্যাবলী ; আইএমইডি ফরম ০৫ ;
- আইএমইডি ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রেরণ বিষয়ক কার্যাবলী ; আইএমইডি ফরম ০৩ ;
- প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) প্রেরণ বিষয়ক কার্যাবলী : আইএমইডি ফরম ০৪ ;
- মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা, অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভা , মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা,
- জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর বিষয়ক, নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ;
- বাজেট ও অডিট বিষয়ক প্রতিবেদন ও সমন্বয়;
- কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বদলী ,পদায়ন, ছুটি, তথ্য সংরক্ষণ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ই নথি ও হার্ডনথির তালিকা প্রণয়ন, প্রতিবেদন, নথি বিনষ্টকরণ/আর্কাইভ , বিধি ও সমন্বয় ;
- ই রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও তালিকা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন;

- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ;

(৬) পরিকল্পনা ৫ শাখা :

- আইন ও বিধি সংক্রান্ত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ,
- প্রকল্প বিষয়ক নীতিমালা ও সার্কুলার ।
- টেলিফোন নম্বর, ইমেইল তালিকা ও যোগাযোগ বিষয়ক;
- কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বদলী ,পদায়ন, ছুটি, তথ্য সংরক্ষণ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ই নথি ও হার্ডনথির তালিকা প্রণয়ন, প্রতিবেদন, নথি বিনষ্টকরণ/আর্কাইভ , বিধি ও সমন্বয় ;
- ই রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও তালিকা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ;

(৭) পরিকল্পনা ৬ শাখা :

- মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার প্রকল্প ব্যবস্থাপনা
- কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বদলী ,পদায়ন, ছুটি, তথ্য সংরক্ষণ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ই নথি ও হার্ডনথির তালিকা প্রণয়ন, প্রতিবেদন, নথি বিনষ্টকরণ/আর্কাইভ , বিধি ও সমন্বয় ;
- ই রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও তালিকা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ;



১৫-১১-২০২১

শরীফ মোঃ ফরহাদ হোসেন

উপসচিব

ফোন: ৯৫৭৫৫৮৪

ইমেইল:

dsplanning@mole.gov.bd

নম্বর: ৪০.০০.০০০০.০১০.০৫.০০২.২১.৫/১(৫০)

তারিখ: ৩০ কার্তিক ১৪২৮
১৫ নভেম্বর ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১) সকল কর্মকর্তা , শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ২) মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) মহাপরিচালক, শ্রম অধিদপ্তর
- ৪) প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- ৫) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব , সচিবের দপ্তর, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- ৬) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিকল্পনা অধিশাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়



১৫-১১-২০২১

শরীফ মোঃ ফরহাদ হোসেন

উপসচিব