

১৩৬২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা

নথি নং-আইএমইডি/প্রশা-১/বিবিধ-৮৪/২০০১(অংশ)-২৭৮

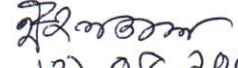
১৭ জ্যৈষ্ঠ, ১৪১১;
তারিখঃ -----
৩১ মে, ২০০৪

বিষয় : কার্যবন্টন

উপরিউক্ত বিষয়ে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সকল কর্মকর্তার (প্রধান ব্যতীত) কার্যবন্টনের এক কপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।

২। ইতঃপূর্বে এ সংক্রান্ত জারিকৃত ০৭/০৫/১৯৯৪ তারিখের পত্রটি বাতিল করা হলো।

সংযুক্তি : ৩৪ পাতা


৩১.০৫.২০০৪
ইয়াসমিন সুলতানা
সিনিয়র সহকারী সচিব
ইন্টারকম : ২০৪

বিতরণ

- ১। প্রধান, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ২। যুগ্ম সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৩। মহাপরিচালক, সিপিটিইউ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৪। মহাপরিচালক, শিক্ষা ও সামাজিক সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৫। মহাপরিচালক, কৃষি ও পল্লী উন্নয়ন সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৬। মহাপরিচালক, শিল্প ও শক্তি সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৭। মহাপরিচালক, মূল্যায়ন সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৮। উপ-সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৯। পরিচালক, সমন্বয় ও ডাটা প্রসেসিং সেक्टर, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ১০। মাননীয় অর্থ ও পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১১। সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ১২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।

কার্যবন্টন

- ১। পদবী : যুগ্ম সচিব
- ২। দায়িত্বাবলী :
- (১) বিভাগের সামগ্রিক ব্যক্তি প্রশাসন/অর্থ প্রশাসন/সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী।
 - (২) এ বিভাগের মহাপরিচালকদের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত নয় এমন সকল কাজের তদারকী ও সচিব মহোদয়কে সমন্বয় কাজে সহায়তা করা।
 - (৩) সংসদ সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকী।
 - (৪) আইএমইডি'র পুনর্গঠন/পুনর্বিন্যাস (প্রশাসনিক/আর্থিক) সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান।
 - (৫) প্রশাসন অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের কার্যাবলী তদারকী।
 - (৬) বিভাগের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বাজেটভুক্ত অর্থ অবমুক্তকরণের যাবতীয় কার্যাদির তদারকী।
 - (৭) বিভাগের সকল কাজে সচিব মহোদয়কে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান।
 - (৮) সকল বৈদেশিক/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
 - (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : যুগ্ম-সচিবের অনুপস্থিতিতে নথি সরাসরি সচিবের নিকট পেশ করতে হবে।

কার্যবন্টন

- ১। পদবী : উপ-সচিব
- ২। দায়িত্বাবলী : (১) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের কার্যাবলী তদারকী।
(২) সকল সরকারী গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অনুসরণ।
(৩) সাধারণ সেবা ও অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান।
(৪) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রশাসনিক নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
(৫) বিভাগে বার্ষিক বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান।
(৬) বার্ষিক ও মাসিক প্রতিবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল প্রক্রিয়াকরণ।
(৭) অফিস কক্ষ ও বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
(৮) জাতীয় সংসদ বিষয়ক সকল কাজ।
(৯) সকল বৈদেশিক/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৩। বিকল্প কর্মকর্তা : উপ-সচিবের অবর্তমানে সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব নথিপত্র সরাসরি যুগ্ম-সচিব বরাবরে পেশ করবেন।

২৬

১৩

কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
- ২। শাখা : প্রশাসন-১
- ৩। দায়িত্বাবলী :
- (১) বিভাগের সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ব্যক্তি প্রশাসন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী।
 - (২) জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
 - (৩) হিসাব শাখার সকল কার্যাদি তদারক এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
 - (৪) সকল কর্মকর্তার টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিষয়াদি।
 - (৫) বিভাগের স্টোর সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি তদারকী ও আপ্যায়ন।
 - (৬) বিভাগের লাইব্রেরীর তদারক।
 - (৭) আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভিন্ন কমিটিতে যোগদান, বিভাগের প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
 - (৮) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।
 - (৯) সকল বৈদেশিক/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।
 - (১০) আইন, বিধি ও বিধান প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
 - (১১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৪। বিকল্প কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)।
- ৪

১৩৮

কার্যবন্টন

- ১। পদবী : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
- ২। শাখা : প্রশাসন-২
- ৩। দায়িত্বাবলী : (১) দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন এবং ব্যক্তি প্রশাসনসহ সকল কার্যাদি।
(২) কর্মচারীদের কল্যাণ।
(৩) সভাকক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত।
(৪) টেলিফোন, যানবাহন সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিসেবা প্রদান, বিদ্যুৎ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
(৫) গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার কাজ তদারকি।
(৬) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ এবং এর যাবতীয় ব্যবস্থাপনা।
(৭) প্রটোকল ডিউটি পালন।
(৮) গৃহ নির্মাণ, অগ্নিম ঋণ, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল অগ্নিম ঋণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
(৯) নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি ও অফিসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা তদারকি।
(১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।
- ৪। বিকল্প কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)।

৩২

