



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
শ্রম অধিদপ্তর
তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন সেল

শ্রম অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০২০, ষাণ্মাসিক (জুলাই-ডিসেম্বর) অগ্রগতি পর্যালোচনা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরে সমূহকে ফলাবর্তক প্রদান সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	এ.কে.এম.মিজানুর রহমান মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ	২৩-০১-২০২০ খ্রি।
সভার সময়	বেলা ১০.০০ টায়
স্থান	প্রধান কার্যালয়, শ্রম অধিদপ্তর সভাকক্ষ
উপস্থিতি	৩৮ জন।

২। সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার আলোচনা শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী বিষয়ভিত্তিক উপস্থাপন করেন। এসময় সভাপতি মহোদয় সকল কর্মকর্তাগণকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অর্জনের গুরুত্ব দেওয়ার আহবান জানান। এছাড়াও, সকল দপ্তরের তথ্য বাতায়ন নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
০১	APA ২০১৯-২০ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত পর্যালোচনা	শ্রম অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০২০ বাস্তবায়নে ত্রৈমাসিক সভায় মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ ও প্রধান কার্যালয়ের সামগ্রিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। এক্ষেত্রে দাপ্তরিক কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণে বেশির ভাগ দপ্তর সন্তোষজনক অগ্রগতি অর্জন করে মর্মে প্রতীয় মান হয়। তবে দাপ্তরিক কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণে কিছু দপ্তর ও আবশিক কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণে বেশির ভাগ মাঠ পর্যায়ের অর্জন সন্তোষ জনক নয় মর্মে প্রতীয় মান হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০২০-এর সূচক অনুযায়ী নির্ধারিত লক্ষ্য মাত্রা ও সময় অনুযায়ী আবশিক কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণ ও যথাযথ প্রমানক সরবরাহ করতে হবে।	শ্রম অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়) ও অধীনস্থ সকল দপ্তর।

০২	ই-ফাইলিং চালুকরণ ও বাস্তবায়ন	প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে অসাধারণ লক্ষ্য পূরণ করা হয়েছে মর্মে আইসিটি শাখা থেকে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়েছে। তবে মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী দাবীর বিপরীতে প্রমানক সরবরাহ করতে হবে।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০২০ এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য'র কার্যক্রম ১.১ (দপ্তর সংস্থার ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন) এর কর্মসম্পাদন সূচক (১.১.১) সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার, (১.১.২) ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি কৃত, (১.১.৩) ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত করতে এবং প্রয়োজনীয় প্রমানক সরবরাহ করতে অত্রদপ্তরের আইসিটি শাখা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	আইসিটি শাখা, শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ও অধীনস্থ সকল দপ্তর।
০৩	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০২০ এর আবশ্যিক দাপ্তরিক উদ্দেশ্য'র কার্যক্রম ৩ (প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ শ্রম শক্তি সৃষ্টি ও শ্রম অধিকার বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি)- এর ৩.১ (শিল্প সম্পর্ক কোর্সের মাধ্যমে সরকার, মালিক এবং শ্রমিক প্রতিনিধিদের শ্রম আইন, শিল্প সম্পর্ক, শ্রম প্রশাসন আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কার্যাবলী, শ্রম কনভেনশন এবং দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৪ সপ্তাহ ব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান) এবং নং ৩.২ (শ্রমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে শিল্প ও প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক/কর্মচারীদের শ্রম আইন, শ্রমিকের অধিকার ও দায়িত্ব, উৎপাদনশীলতা, কর্মপরিবেশ, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ইত্যাদি বিষয়ে ১ সপ্তাহ ব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান) অনুযায়ী লক্ষ্য পূরণ হয়েছে।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০২০ এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য'র কার্যক্রম ২.১ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন) এর ২.১.১ (সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত) কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়ন করতে হবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য'র কার্যক্রম ২.১ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন) এর ২.১.১ (সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত) কর্মসম্পাদন সূচকে ৬০ জনঘণ্টা দাবী করা হয়েছে। প্রমানক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করতে হবে।	প্রশিক্ষণ শাখা, শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়
০৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	অত্র দপ্তরের ০৮টি আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়েছে। ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে মর্মে প্রমানক দাখিল করতে হবে।	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত সংক্রান্ত লক্ষ্য অর্জনে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি জন্য ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপন করার ব্যবস্থা করতে হবে।	হিসাব শাখা, শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়

০৫	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী প্রমানক সরবরাহ করতে হবে।	[৩.১.১] 'বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত' সূচক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে তানির্ধারিত সময়ে তথ্যবাতায়নে আপলোড করতে হবে। [৩.১.২] 'ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত' অনুযায়ী নির্ধারিত সময়েতা মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।	হিসাব শাখা, শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়
০৬	স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করণ	হালনাগাদ করণের কাজ চলমান মর্মে অত্র দপ্তরের সাধারণ শাখা কর্তৃক জানানো হয়।	চুক্তির [৩.৪.১] স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত ও [৩.৪.২] অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত সূচক অনুযায়ী স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা নির্ধারিত সময়ে মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে।	সাধারণ শাখা, শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়
০৭	অভিযোগ প্রতিকার	৮৮% নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী প্রমানক সরবরাহ করতে হবে।	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য [২.৩.২] 'অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয় দাখিলকৃত' সূচক অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, শ্রম অধিদপ্তর
০৮	ইনোভেশন, সেবা সহজীকরণ, ডিজিটাল সেবা	আদেশ সমূহ জারী করা হয়েছে। তবে অর্থ বছরে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন আইডিয়া, সেবা সহজীকরণ ও ডিজিটাল সেবা নির্দিষ্ট করে বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য [১.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত, [১.৪.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজীকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত ও [১.৪.২] 'সেবা সহজীকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত' লক্ষ্য সমূহ বাস্তবায়নে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ইনোভেশনকমিটি, শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়

০৯	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ	লক্ষ্য পূরণ হয়েছে তবে ১০০ ভাগ অর্জন সম্ভব হয়নি।	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য'র [১.৮.১] 'তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত' সূচক বাস্তবায়নে দপ্তরের ও অধীনস্থ দপ্তর সমূহের তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	আইসিটি সেল, শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়
----	---------------------------------	--	--	--

সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



এ.কে.এম.মিজানুর রহমান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

স্মারক নম্বর: ৪০.০২.০০০০.০৪৩.১৬.০১০.১৮.২৩

তারিখ: ৩ ফাল্গুন ১৪২৬

১৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর দপ্তর, শ্রম অধিদপ্তর
- ২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, শ্রম অধিদপ্তর
- ৩) অফিস কপি।
- ৪) পরিচালক, প্রশাসন, হিসাব ও সাধারণ / ট্রেড ইউনিয়ন, সালিশী ও প্রশিক্ষন / পরিকল্পনা, পরিসংখ্যান ও তথ্য প্রযুক্তি / মেডিকেল, শ্রম অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫) পরিচালক, বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, ঢাকা / চট্টগ্রাম / নারায়নগঞ্জ / রাজশাহী / খুলনা।
- ৬) পরিচালক, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, টঞ্জী, গাজীপুর।
- ৭) উপ পরিচালক, বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার।
- ৮) উপ পরিচালক, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, চট্টগ্রাম / রাজশাহী / খুলনা।
- ৯) উপ পরিচালক, আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর ফরিদপুর / ময়মনসিংহ / কুমিল্লা / রংপুর / বগুড়া / দিনাজপুর / বরিশাল / কুষ্টিয়া / সিলেট।
- ১০) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, তেজগাঁও, ঢাকা / শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার / যোলাশহর, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম / কালুরঘাট, চট্টগ্রাম / চাষাড়া, নারায়নগঞ্জ / বন্দর, নারায়নগঞ্জ / টঞ্জী, গাজীপুর / সাঁটিরপাড়া, নরসিংদি / ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদি / খালিশপু
- ১১) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, আশুগঞ্জ / সরিষাবাড়ী / চাঁদপুর / চৌমহনী / রূপসা / মংলা / কুষ্টিয়া / বরিশাল / সপুরা / সিরাজগঞ্জ / বগুড়া / গাইবান্ধা / সৈয়দপুর / লালমনিরহাট / ঘাগড়া / চন্ডিছড়া / সমশেরনগর / পাত্রখোলা / ফুসকুড়ী / লোহাইউনি / কাপনাপাহাড় /
- ১২) শাখা প্রধান, প্রশাসন / ট্রেড ইউনিয়ন / হিসাব / সাধারণ / পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পরিসংখ্যান / সালিশী / প্রশিক্ষন / চিকিৎসা ও পরিবার পরিকল্পনা / শ্রম কল্যাণ ও বিনোদন শাখা, শ্রম অধিদপ্তর।



মোঃ বেলাল হোসেন শেখ
পরিচালক