

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখা  
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৫৪.১৬.৬১৬

তারিখ: ১০ ফাল্গুন ১৪২৩  
২২ ফেব্রুয়ারি ২০১৬

বিষয়: মাঠপর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য জেলা কমিটি গঠন।

সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির ১২তম সভায় মাঠপর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রমকে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নরূপ জেলা কমিটি ও এর কার্যপরিধি গঠনের বিষয়টি অনুমোদিত হয়:

ক. সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জেলা কমিটির কাঠামো:

- |  |              |
|--|--------------|
| ১. জেলা প্রশাসক                            | - সভাপতি     |
| ২. পুলিশ সুপার                             | - সদস্য      |
| ৩. সিভিল সার্জন                            | - সদস্য      |
| ৪. নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর     | - সদস্য      |
| ৫. উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর     | - সদস্য      |
| ৬. উপপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর            | - সদস্য      |
| ৭. জেলা শিক্ষা অফিসার                      | - সদস্য      |
| ৮. জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা               | - সদস্য      |
| ৯. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) | - সদস্য-সচিব |

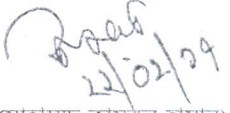
খ. কমিটির কার্যপরিধি:

১. বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার জেলা পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;
২. বিভিন্ন দপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অংশিজনদের নিয়ে সেমিনার, কর্মশালা ও মতবিনিময় সভা আয়োজন;
৩. কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রম গ্রহণ;
৪. জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সিটিজেন্স চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রভৃতি বাস্তবায়ন;
৫. উপজেলা পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকিকরণ; এবং
৬. কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কাজ।

গ. এ কমিটি প্রতিমাসে অন্তত: একবার সভায় মিলিত হবে।

ঘ. কমিটি প্রয়োজনে অন্য কোন উপযুক্ত সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারবে।

২। এমতাবস্থায়, সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জেলা কমিটির উপর্যুক্ত কাঠামো ও কার্যপরিধি মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হল।

  
২২/০২/১৬

(মোহাম্মদ কামরুল হাসান)

উপসচিব

ফোন: ৯৫১৩৩৭১

ই-মেইল: gpm\_sec@cabinet.gov.bd

জেলা প্রশাসক (সকল)

.....।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৫৪.১৬.৬১৬

তারিখ: ১০ ফাল্গুন ১৪২৩  
২২ ফেব্রুয়ারি ২০১৬

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে):

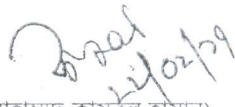
১। অতিরিক্ত সচিব, জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)

৩। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

৪। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

  
২২/০২/১৬  
(মোহাম্মদ কামরুল হাসান)  
উপসচিব