

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.২২১.২৯.০৪৬.১৪.০২৭

তারিখঃ ১৯ মাঘ ১৪২১
০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৫

পরিপত্র

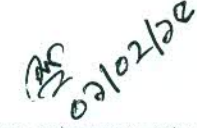
বিষয়: সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি-এর আওতায় কারিগরি কমিটি গঠন সংক্রান্ত।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জাতীয় কমিটিকে সহায়তা প্রদানের জন্য নিম্নরূপভাবে একটি কারিগরি কমিটি গঠন করা হল:

- | | |
|---|--------------|
| ১। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | - সভাপতি |
| ২। মহাপরিচালক (গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় | - সদস্য |
| ৩। অতিরিক্ত সচিব (কর্মজীবন পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | - সদস্য |
| ৪। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ | - সদস্য |
| ৫। সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ) | - সদস্য |
| ৬। যুগ্মসচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ | - সদস্য |
| ৭। যুগ্মসচিব (সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | - সদস্য |
| ৮। যুগ্মসচিব (সমন্বয়), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | - সদস্য |
| ৯। উপসচিব (প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | - সদস্য-সচিব |

২। **কারিগরি কমিটি-এর কর্মপরিধি:**

- ক) কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির পক্ষে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরীক্ষা-নিরীক্ষা;
- খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন/পরিমার্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- গ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং উক্ত কাজে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- ঘ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ষাণ্মাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই ও মূল্যায়ন অন্তর্গত জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন;
- ঙ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ৩। উক্ত কমিটি মাসে এক বা একাধিকবার সভায় মিলিত হবে এবং প্রয়োজনে উক্ত বিষয়ের কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে উক্ত কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত করতে পারবে।
- ৪। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


০১/০২/১৫

(মোহাম্মদ জাহেদুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৮৮৩৯৫

ই-মেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। ভারপ্রাপ্ত সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২। মহাপরিচালক (গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (কর্মজীবন পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
- ৫। যুগ্মসচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
- ৬। যুগ্মসচিব (সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৭। যুগ্মসচিব (সমন্বয়), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৮। উপসচিব (প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।