

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৬৬.০১০.১৫.৬৬

তারিখ: ০৫ অগ্রহায়ণ ১৪২২
১৯ নভেম্বর ২০১৫

প্রজ্ঞাপন

একটি গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রবর্তনের লক্ষ্যে সরকারি কর্মসম্পাদন স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণকল্পে সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু করা হয়েছে। সরকারি সেবা নাগরিকগণের দোরগোড়ায় কম সময়ে, কম খরচে ও ভোগান্তিবিহীনভাবে পৌঁছে দেওয়ার নিমিত্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের 'সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন' সংক্রান্ত কার্যক্রম (Activity)-এর আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক কমপক্ষে একটি করে সেবা প্রক্রিয়া সহজিকরণ ও একটি করে অনলাইন সেবা চালুকরণের বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত উল্লিখিত কার্যক্রম সুচারুরূপে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কমিটি গঠন করা হল:

(ক) কমিটির গঠন:

১. অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	আহ্বায়ক
২. উপসচিব, প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখা	সদস্য
৩. উপসচিব, সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা	সদস্য
৪. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের একজন প্রতিনিধি (উপসচিবের নিম্নে নয়)	সদস্য
৫. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি	সদস্য
৬. একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি	সদস্য
৭. উপসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য-সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধি:

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক গৃহীত একটি সেবা সহজিকরণ ও একটি ই-সেবা চালুকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
২. প্রতি মাসে একবার সভায় মিলিত হয়ে সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ এবং ই-সেবা চালুকরণের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ; এবং
৩. প্রতি বছর সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ও ই-সেবা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৪. উল্লিখিত কমিটি প্রয়োজনে কোন উপযুক্ত ব্যক্তিকে কমিটির সভায় আমন্ত্রণ জানাতে পারবে।
৫. এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

স্বা/-

মাহফুজা বেগম

সিনিয়র সহকারী সচিব

E-mail: eg_sec@cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৬৬.০১০.১৫.৬৬

তারিখ: ০৫ অগ্রহায়ণ ১৪২২
১৯ নভেম্বর ২০১৫

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. প্রকল্প পরিচালক, একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৫. উপসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৬. উপসচিব, প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৭. উপসচিব, সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৮. মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯. সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, (বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

(মাহফুজা বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব