

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-০২ (সেবা) শাখা
www.moedu.gov.bd

নং-৩৭.০০.০০০০.০৬২.১২.০১২.২০০৭- ১১১১

তারিখ : ০২ অক্টোবর ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
১৬ নভেম্বর ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

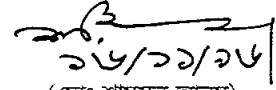
বিষয় : সেবা প্রত্যাশী জনগণ এবং দর্শনার্থীদের জন্য শৌচাগারসহ অপেক্ষাগার এর ব্যবস্থাপনা, কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অফিসভবন ও আঙ্গিনা পরিচ্ছন্ন রাখা, সেবার মান সম্পর্কে সেবাহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করণ সংক্রান্ত।

- সূত্রঃ ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা এর স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১০.১৬.৪৬২ তারিখ-২৫.১০.২০১৬ খ্রিস্টাব্দ।
২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা এর স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১০.১৬.৪৬০ তারিখ-২৫.১০.২০১৬ খ্রিস্টাব্দ।
৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা এর স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১০.১৬.৪৬১ তারিখ-২৫.১০.২০১৬ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রসমূহ এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

২। এমতাবস্থায়, সূত্রে বর্ণিত পত্রসমূহের বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামোতাবেক।



(মোঃ শামসুল আলম)
সহকারী সচিব (সেবা)
ফোনঃ ৯৫৫৮৫৫১

email:as.admin2@moedu.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় স্কাউট ভবন (১৪তম তলা), কাকরাইল, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
৬. সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন, আগারগাঁও, ঢাকা।
৭. চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ), নায়েম ক্যাম্পাস, নিউমার্কেট, ঢাকা।
৮. মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী(নায়েম), নিউমার্কেট, ঢাকা।
৯. পরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), পলাশী-নীলক্ষেত, ঢাকা।
১০. পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
১১. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা/ যশোর/ কুমিল্লা/ রাজশাহী/ চট্টগ্রাম/ বরিশাল/ সিলেট/ দিনাজপুর।
১২. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, বকশীবাজার, ঢাকা।
১৩. চেয়ারম্যান, কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৪. চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, মতিঝিল, ঢাকা।
১৫. সচিব, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন (বি.এন.সি.ইউ), পলাশী-নীলক্ষেত, ঢাকা।
১৬. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
[প্রতীতি ওয়েব সাইটে প্রচার করার অনুরোধসহ]
১৭. পরিচালক, জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমি (এনএসটিআর) [সাবেক নট্রামস], বগুড়া।
১৮. মহাসচিব, বাংলাদেশ গার্লস গাইড এসোসিয়েশন, গাইড হাউস, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।
১৯. নির্বাহী সচিব, বাংলাদেশ স্কাউটস, ৭০/১ ইনার সার্কুলার রোড, কাকরাইল, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

- ০১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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

সূচী-সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর
তারিখ: ৩০/১০/১৬
অনুলিপি: ১/১/১৬/১৬
সূচী-সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর
তারিখ: ৩০/১০/১৬
অনুলিপি: ১/১/১৬/১৬

স্মারক নম্বর: ০৪.০০০০.৮২১.২৯.১১০.১৬.৪৬১

১০ কার্তিক ১৪২৩

তারিখ:-----

২৫ অক্টোবর ২০১৬

বিষয়: সেবা প্রত্যাশী জনগণ এবং দর্শনার্থীদের জন্য শৌচাগারসহ (Toilet) অপেক্ষাগার (waiting room)-এর ব্যবস্থা গ্রহণ।

দাপ্তরিক প্রয়োজনে দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চল হতে বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে সেবা প্রত্যাশী জনগণ এবং দর্শনার্থীদের সমাগম ঘটে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সেবা প্রত্যাশী জনগণ এবং দর্শনার্থীদের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে উপযুক্ত শৌচাগার (Toilet)-সহ অপেক্ষাগার (waiting room) না থাকায় তাদেরকে অসুবিধার সম্মুখীন হতে হয়। এ বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য শৌচাগার (Toilet)-সহ অপেক্ষাগার (waiting room)-এর ব্যবস্থা করাকে একটি কার্যক্রম হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত কার্যক্রমের বিপরীতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে “সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত”-কে কর্মসম্পাদন সূচক হিসাবে নির্ধারণপূর্বক ৩১ নভেম্বর ২০১৬ তারিখকে অসাধারণ, ৩১ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখকে অতিউত্তম, ৩১ জানুয়ারি ২০১৭ তারিখকে উত্তম হিসাবে চিহ্নিত করা হয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, তাঁর আওতাধীন সকল দপ্তরে সেবা প্রত্যাশী জনগণ এবং দর্শনার্থীদের জন্য শৌচাগারসহ অপেক্ষাগার এর ব্যবস্থা করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

উপরেই নং	তারিখ:
☒ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অর্থ	☐ অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (বিদ্যাবিদ্যালয়)	☐ অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (কোরিগারী)	☐ অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক)
☐ অতিরিক্ত সচিব (মাদ্রাসা)	☐ প্রধান পরিকল্পনা
☐ অতিরিক্ত সচিব (কলেজ)	
	সচিব

(মোহাম্মদ কামরুল হাসান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫১৩৩৭১

ই-মেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, মতিঝিল, ঢাকা
৮. সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা
১০. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ ও অঃ) এর দপ্তর	
☐ অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	☐ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (বিদ্যাবিদ্যালয়)	☐ অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (কোরিগারী)	☐ অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক)
☐ অতিরিক্ত সচিব (মাদ্রাসা)	☐ প্রধান পরিকল্পনা
☐ অতিরিক্ত সচিব (কলেজ)	
☐ অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	☐ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (বিদ্যাবিদ্যালয়)	☐ অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (কোরিগারী)	☐ অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক)
☐ অতিরিক্ত সচিব (মাদ্রাসা)	☐ প্রধান পরিকল্পনা
☐ অতিরিক্ত সচিব (কলেজ)	
☐ অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	☐ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (বিদ্যাবিদ্যালয়)	☐ অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (কোরিগারী)	☐ অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক)
☐ অতিরিক্ত সচিব (মাদ্রাসা)	☐ প্রধান পরিকল্পনা
☐ অতিরিক্ত সচিব (কলেজ)	

সম (নৈমিত্তিক)
সচিব (সিনিয়র)
সচিব (সিনিয়র)
সচিব (সিনিয়র)

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

স্মারক নং: ০৮৮ ৭/১০/১৬
তারিখ: ১০ কার্তিক ১৪২৩
২৫ অক্টোবর ২০১৬

স্মারক নং: ০৮.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১০.১৬.৪৬০

তারিখ: ২৫ অক্টোবর ২০১৬

বিষয়: সরকারি অফিসে কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অফিসভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন রাখা।

সরকারি দপ্তরে সেবা প্রদান নির্বিলম্ব করার জন্য অফিসের যথাযথ কর্মপরিবেশ বজায় রাখা অপরিহার্য। তাই কর্মপরিবেশ উন্নয়নের নিমিত্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে কর্মপরিবেশ উন্নয়নের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় অফিসভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন রাখা সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিপরীতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিসভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন রাখাকে কর্মসম্পাদন সূচক হিসাবে চিহ্নিত করা হয়েছে। উক্ত সূচকের বিপরীতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ৩১ নভেম্বর ২০১৬ তারিখকে অসাধারণ, ৩১ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখকে অতিউত্তম এবং ৩১ জানুয়ারি ২০১৭ তারিখকে উত্তম হিসাবে নির্ধারণ করা হয়েছে।

২। ‘অফিসভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন রাখা’ অর্থে অফিসের বারান্দায় কোন গুরোনো আসবাবপত্র, ইলেক্ট্রনিক্স যন্ত্রপাতি না রাখা; অফিসের দেয়াল, মেঝে, সিলিং, কিংবা ছাদ ইত্যাদি স্থান পরিচ্ছন্ন রাখা; ময়লা আবর্জনা নিয়মিত পরিষ্কার করা; বিশেষ করে অফিসের টয়লেট পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখা, সর্বোপরি সাধারণভাবে পরিচ্ছন্ন মনে হয় এরূপ অবস্থা নিশ্চিত করাকে বোঝানো যেতে পারে।

৩। উল্লেখ্য, এ বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য প্রত্যেক সরকারি দপ্তরে একজন কর্মকর্তাকে সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান যেতে পারে এবং দপ্তর প্রধান এ বিষয়টি তদারক করবেন। বিশেষ করে লক্ষ্য করা যায় যে, পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণ সাধারণত দিনে একবার শৌচাগার পরিষ্কার করে থাকেন। অনেক ক্ষেত্রেই নির্দিষ্ট সময় অন্তর শৌচাগার পরিষ্কার না করায় তা ব্যবহারের অনুপযোগী থাকে। কাজেই প্রতি ২ ঘণ্টা পর পর শৌচাগার পরিষ্কার করা এবং এ সংক্রান্ত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। দিনে কে কখন শৌচাগার পরিষ্কার করলেন তা উক্ত রেজিস্টারে উল্লেখ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা তদারক করবেন।

৪। এমতাবস্থায়, তাঁর আওতাধীন সকল দপ্তরে উল্লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক অফিসভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারি করা হল।

সূচক নং	তারিখ
☐ অতিঃ সচিব (প্রশাসন: অর্থ)	☐ অতিঃ সচিব (উন্নয়ন)
☐ অতিঃ সচিব (বিপ্লববিদ্যালয়)	☐ অতিঃ সচিব (অভিঃ ও আইন)
☐ অতিঃ সচিব (আবাসন)	☐ অতিঃ সচিব (মাধ্যমিক)
☐ অতিঃ সচিব (মানবসম্পদ)	☐ প্রধান পরিচালনা
☐ অতিঃ সচিব (কলেজ)	

(মোহাম্মদ কামরুল হাসান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫১৩৩৭১

ই-মেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, মতিঝিল, ঢাকা
৮. সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

অতিঃ সচিব (প্রঃ ও অঃ) এর দপ্তর	
☐ অতিঃ সচিব (উন্নয়ন)	☐ অতিঃ সচিব (প্রশাসন/অর্থ)
☐ অতিঃ সচিব (বিপ্লববিদ্যালয়)	☐ অতিঃ সচিব (অভিঃ ও আইন)
☐ অতিঃ সচিব (আবাসন)	☐ অতিঃ সচিব (মাধ্যমিক)
☐ অতিঃ সচিব (মানবসম্পদ)	☐ প্রধান পরিচালনা
☐ অতিঃ সচিব (কলেজ)	
☐ অতিঃ সচিব (উন্নয়ন)	☐ অতিঃ সচিব (প্রশাসন/অর্থ)
☐ অতিঃ সচিব (বিপ্লববিদ্যালয়)	☐ অতিঃ সচিব (অভিঃ ও আইন)
☐ অতিঃ সচিব (আবাসন)	☐ অতিঃ সচিব (মাধ্যমিক)
☐ অতিঃ সচিব (মানবসম্পদ)	☐ প্রধান পরিচালনা
☐ অতিঃ সচিব (কলেজ)	
☐ অতিঃ সচিব (উন্নয়ন)	☐ অতিঃ সচিব (প্রশাসন/অর্থ)

স্বাক্ষরিত
১৮/১১/১৬

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

৩৪৪ ৭/১১/১৬
১৮/১১/১৬
১৮/১১/১৬

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১০.১৬.৪৬২

১০ কার্তিক ১৪২৩
তারিখ:-----
২৫ অক্টোবর ২০১৬

বিষয়: কর্মপরিবেশ উন্নয়নের আওতায় সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকরণ।

সুশাসন সংহতকরণের জন্য নাগরিক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারের প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা এবং তাদের আওতাধীন অফিসসমূহ কর্তৃক নাগরিকগণের মতামত গ্রহণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়টি সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১৬২ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত রয়েছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করার বিষয়টি কার্যক্রম হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত কার্যক্রমের বিপরীতে “সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত”-কে কর্মসম্পাদন সূচক হিসাবে নির্ধারণপূর্বক আগামী ৩০ নভেম্বর ২০১৬ তারিখকে অসাধারণ, ৩১ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখকে অতি উত্তম এবং ৩১ জানুয়ারি ২০১৭ তারিখকে উত্তম হিসাবে নির্ধারণ করা হয়েছে।

২। উল্লেখ্য, সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের নিমিত্ত সংযোজিত নমুনা অনুযায়ী সেবার মান অসাধারণ, অতি উত্তম, উত্তম, চলতিমান এবং সন্তোষজনক নয় এরূপ কলাম বিশিষ্ট সেবার মান সম্পর্কিত একটি মতামত ফরম/কার্ড চালু করা যেতে পারে যাতে সেবা গ্রহীতারা তাদের মতামত প্রদান করবেন। একইসঙ্গে প্রতিটি অফিসের দৃশ্যমান স্থানে একটি মতামত বাক্স স্থাপন করা যেতে পারে যাতে সেবাগ্রহীতগণ তাদের মতামত সম্বলিত ফরম/কার্ড দাখিল করবেন। প্রাপ্ত মতামত সম্বলিত ফরম/কার্ডসমূহ অফিস প্রধান প্রতি মাসে একবার পরিবীক্ষণ করবেন এবং প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে সেবার মানোন্নয়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।

৩। এমতাবস্থায়, তাঁর আওতাধীন সকল দপ্তরে সেবা/মতামত ফরম/কার্ড চালু করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

শিক্ষা সচিবের দপ্তর	
ডায়েরী নং	তারিখঃ
☒ অতিঃ সচিব (প্রশাসনঃ অর্থ)	☐ অতিঃ সচিব (উন্নয়ন)
☐ অতিঃ সচিব (বিখ্যবিন্যাস)	☐ অতিঃ সচিব (অডিট ও আইন)
☐ অতিঃ সচিব (কোরিগরি)	☐ অতিঃ সচিব (সহায়িকা)
☐ অতিঃ সচিব (মাদরাসা)	☐ প্রধান পরিকল্পনা
☐ অতিঃ সচিব (ফেলোজ)	
সচিব	

২৫/১০/১৬
(মোহাম্মদ কামরুল হাসান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫১৩৩৭১
ই-মেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, মতিঝিল, ঢাকা
৮. সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা

অতিঃ সচিব (প্রঃ ও অঃ) এর দপ্তর	
☐ অতিঃ সচিব (উন্নয়ন)	☐ যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন/বাজেট)
☐ অতিঃ সচিব (বিখ্যবিন্যাস)	☐ যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-১/২)
☐ অতিঃ সচিব (কোরিগরি)	☐ সিনিয়র সচিব (সহায়িকা)
☐ যুগ্ম-সচিব (কলেজ)	☐ উপ-সচিব (প্রশিক্ষণ)
☐ যুগ্ম-সচিব (অডিট ও আইন)	☐ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
☐ যুগ্ম-সচিব (পরিকল্পনা)	☐ লাইব্রেরী
☐ সিনিয়র সচিব (প্রশাসনঃ অর্থ)	☐ ব্যক্তিগত কর্মসূচী
☐ সহকারী সচিব (সেবা)	
অতিঃ সচিব (প্রঃ ও অঃ)	

১৬৭/

সেবার মান সম্পর্কে মতামত ফরম/কার্ড-এর নমুনা

সেবার মান সম্পর্কে মতামত					
সেবা গ্রহীতার নাম (ঐচ্ছিক):					
**সেবা সংক্রান্ত সন্তুষ্টির বিষয়ে নির্ধারিত ঘরে টিক (✓) চিহ্ন দিন।					
সেবার নাম	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে

১৬/১১/১৬