

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংযোগ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৫১২.৩৫.০৩১.১৫-৩৭৬

তারিখ: ০৯ ভাদ্র ১৪২৩
২৪ আগস্ট ২০১৬

বিষয়: জেলা প্রশাসকগণের অগ্রাধিকারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং উপদেষ্টাগণের জন্য অনুসরণীয় বিষয়।

- ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর-০০.০০০০.৫১২.৩৫.০৩১.১৫-৫৫ তারিখ: ০৮.০২.২০১৬
২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্মারক নম্বর-০৩.০৯২.০০৬.০০.০০.০০২.২০১২-৪৫৭ তারিখ: ১৪.৭.২০১৬

নবনিযুক্ত জেলা প্রশাসকগণ সরকারের উন্নয়ন-লক্ষ্য অর্জন, চলমান কর্মসূচি বাস্তবায়ন, সংশ্লিষ্ট এলাকার বিশেষ বৈশিষ্ট্যের প্রতি গুরুত্ব প্রদান, জনগণের আশা-আকাঙ্ক্ষা বাস্তবে রূপদান, আর্থ-সামাজিক অগ্রগতি ত্বরান্বিতকরণ তথা মাঠ পর্যায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জেলায় বাস্তবায়নযোগ্য তিনবছর মেয়াদি অগ্রাধিকারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য সূত্রস্থ (১) নম্বর স্মারকে সকল জেলা প্রশাসক-কে অনুরোধ করা হয়। একই স্মারকে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে পরামর্শ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলার স্থায়ী অধিবাসী অথবা ঐ জেলায় কর্মরত ছিলেন এমন একজন কর্মরত কিংবা অবসরপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব-কে উপদেষ্টা হিসাবে মনোনয়ন দেওয়া হয়। কিন্তু উপর্যুক্ত বিষয়ে আশানুরূপ অগ্রগতি পরিলক্ষিত হয়নি।

০২। অগ্রাধিকারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার ওপর উপদেষ্টাগণের মতামত এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত নবনিযুক্ত জেলা প্রশাসকগণের কর্মপরিকল্পনা পুনঃপর্যালোচনা করা হয়েছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে সূত্রস্থ (১) নম্বর স্মারকটি আংশিক সংশোধনপূর্বক অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে উপদেষ্টা, জেলা প্রশাসক এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের দায়িত্ব পুনর্বিদ্যায়ন করা সমীচীন বলে প্রতীয়মান হয়।

০৩। এমতাবস্থায়, অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য নিম্নরূপ কর্মপরিধি পুনর্নির্ধারণ এবং নিম্নের বিষয়সমূহ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল:

ক) জেলা প্রশাসকের করণীয়

- (০১) এসডিজি, রূপকল্প ২০২১, সপ্তম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্প এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগসমূহ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, স্থানীয় বিশেষ বৈশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট জেলার জনগণের বিশেষ আশা-আকাঙ্ক্ষা ইত্যাদি বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (০২) কর্মপরিকল্পনাটি বাস্তবায়নযোগ্য ও পরিমাপযোগ্য হতে হবে;
- (০৩) যে সকল কার্যক্রম বর্তমানে বাস্তবায়নের শেষ পর্যায়ে বা চলমান রয়েছে সে সকল ক্ষেত্রে চলমান কর্মসম্পাদন সূচকের সঙ্গে সঙ্গতি রেখে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (০৪) সংশ্লিষ্ট জেলার বিশেষ বৈশিষ্ট্য কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তকরণ;
- (০৫) সরকারের সমকালীন উদ্যোগসমূহ কর্মপরিকল্পনায় সংযোজন;
- (০৬) জেলার সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরের কর্মকর্তা, জনপ্রতিনিধি ও অংশীজনদের মতামত গ্রহণপূর্বক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;

- (০৭) বার্ষিক ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা উক্ত কর্মপরিকল্পনায় সংযোজন;
- (০৮) সময়াবদ্ধভাবে উক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;
- (০৯) পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিভাগ/দপ্তরের সঙ্গে সমন্বয়সাধন;
- (১০) সমন্বয় সাধনের ক্ষেত্রে কোন চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিতকরণ;
- (১১) অংশীজনের সমন্বয়ে প্রয়োজন অনুযায়ী ত্রৈমাসিক অগ্রগতি-সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভার আয়োজন;
- (১২) মেন্টর-এর সঙ্গে নিয়মিতভাবে যোগাযোগ রক্ষা, তাঁদের পরামর্শ গ্রহণ, তাঁদেরকে বাস্তবায়ন-অগ্রগতি অবহিতকরণ ও গুরুত্বপূর্ণ সভায় আমন্ত্রণ জানানো;
- (১৩) প্রয়োজনে ভিডিও কনফারেন্স-এর মাধ্যমে মেন্টরের সঙ্গে সভার আয়োজন; এবং
- (১৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বিভাগীয় কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট মেন্টর-এর নিকট ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

খ) উপদেষ্টার (mentor) করণীয়

- (০১) চাকরিজীবনে অর্জিত অভিজ্ঞতা এবং সংশ্লিষ্ট জেলার আর্থ-সামাজিক বৈশিষ্ট্য বিবেচনায় নিয়ে অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে জেলা প্রশাসক-কে পরামর্শ প্রদান;
- (০২) এসডিজি, রূপকল্প ২০২১, সপ্তম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্প এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগসমূহ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, স্থানীয় বিশেষ বৈশিষ্ট্য, সংশ্লিষ্ট জেলার জনগণের বিশেষ আশা-আকাঙ্ক্ষা ইত্যাদি বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে পরামর্শ প্রদান;
- (০৩) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধক চিহ্নিতকরণ ও নিরসনে সহায়তাকরণ;
- (০৪) প্রয়োজন অনুযায়ী ভিডিও কনফারেন্স-এর মাধ্যমে জেলা প্রশাসককে পরামর্শ প্রদান;
- (০৫) উদ্ভাবনী এবং জনহিতকর কার্যক্রমে স্থানীয় সুধীবৃন্দের অংশগ্রহণ বৃদ্ধিতে সহায়তাকরণ;
- (০৬) অগ্রগতি-সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ সভায়/ ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভায় উপস্থিত থাকা; এবং
- (০৭) মাঝে মাঝে সরেজমিন অগ্রাধিকার প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম তদারকিকরণ।

গ) বিভাগীয় কমিশনারের করণীয়

- (০১) নিজ অধিক্ষেত্রের জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক প্রণীত অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে পৃষ্ঠপোষকতা, পরিবীক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান; এবং
- (০২) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের করণীয়

- (০১) সংশ্লিষ্ট জেলার স্থায়ী অধিবাসী অথবা ঐ জেলায় কর্মরত ছিলেন এমন একজন কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব/সচিবকে মেন্টর হিসাবে নিয়োগ প্রদান;
- (০২) প্রয়োজন হলে নতুন মেন্টর নিয়োগ প্রদান;
- (০৩) প্রণীত অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে জেলা প্রশাসক/মেন্টরের বিশেষ মতামত থাকলে উক্ত বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (০৪) ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- (০৫) অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনার প্রভাব (impact) পর্যালোচনা;
- (০৬) প্রয়োজন অনুযায়ী অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের যোগদান ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান; এবং
- (০৭) প্রয়োজন অনুযায়ী ভিডিও কনফারেন্স-এর মাধ্যমে অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ।

০৪। এমতাবস্থায়, তিনবছর মেয়াদি অগ্রাধিকারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ, কাঠামোবদ্ধ ও পরিমাপযোগ্য করার লক্ষ্যে জেলা প্রশাসক হিসাবে যোগদানের তারিখ থেকে একমাসের মধ্যে নিয়োগিত হতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাঠ প্রশাসন সংযোগ অধিশাখায় (ই-মেইল: dfal_sec@ cabinet.gov.bd, MS Word Format, Nikosh Font) এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে তাঁর জেলার অগ্রাধিকারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল:

.....জেলার তিন বছর মেয়াদি অগ্রাধিকারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমসমূহ	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক (সংখ্যা/পরিমাণ/ শতকরা/তারিখ)	লক্ষ্যমাত্রা (সংশ্লিষ্ট বছরের)	সময়সীমা		অর্জন					
						২০১৬				২০১৭	২০১৮
						শুরু	শেষ	প্রান্তিক-১ জানুয়ারি-মার্চ	প্রান্তিক-২ এপ্রিল-জুন		

(মোঃ মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী)

অতিরিক্ত সচিব (জেমাপ্র)

ফোন: ৯৫৭৩৮৩৩

e-mail: addl_dfa@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ১) জনাব -----।
- ২) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ৩) জেলা প্রশাসক, ----- (সংশ্লিষ্ট)।

অনুলিপি:

- ১) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।