গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
www.fisheries.gov.bd

নং-৩৩.০২.০০০০.১২০.০৪.০২৯.০৭- ৫৪ তারিখঃ ০৪/০২/২০১৮ খ্রি.

বিষয়ঃ 'জনপ্রশাসন পদক' ২০১৮ প্রদানের জন্য মনোনয়ন প্রস্তাব আহবান প্রসংগে।

সুত্রঃ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ৩৩.০০.০০০০.১৪৬.২৩.০০৫.১৮.২৫, তারিখ: ১১/০১/২০১৮ খ্রি: তারিখের পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের সৃজনশীল কার্যক্রম উৎসাহিত করার লক্ষ্যে 'জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা ২০১৫' (২০১৬ সালে সংশোধিত) অনুসারে সাধারণ ও কারিগরি ক্ষেত্রে জাতীয় ও জেলা পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ ব্যক্তি, শ্রেষ্ঠ দল ও শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান ০৩ (তিন) শ্রেণিতে মোট ০৬ (ছয়) ক্যাটাগরিতে জনপ্রশাসন পদক ২০১৮ প্রদান করা হবে।

এমতাবস্থায়, 'জনপ্রশাসন পদক' ২০১৮ প্রদানের জন্য মনোনয়ন আহবান সংক্রান্ত পত্রের ছায়ালিপি এতদসংগে প্রেরণ করা হলো। উক্ত ছায়ালিপির মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক আগামী ০৮ মার্চ, ২০১৮ তারিখের মধ্যে মনোনয়ন প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, উক্ত সময়ের মধ্যে মনোনয়ন পাওয়া না গেলে মনোনয়ন নেই মর্মে বিবেচিত হবে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

উপপরিচালক (মৎস্যচাষ)
ফোন:০২- ৯৫৬১৫৯২
ই-মেইল: ddaqua@fisheries.gov.bd

উপপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা/
চট্রগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা/ রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী/
খুলনা বিভাগ, খুলনা / বরিশাল বিভাগ,বরিশাল/
সিলেট বিভাগ, সিলেট / রংপুর বিভাগ, রংপুর/ ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

কার্যার্থে বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে প্রণীত নয়)

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা
২. পরিচালক / প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (রিজার্ভ/সামুদ্রিক/ মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ/ জরিপ ও পরিকল্পনা), মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা/ সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্রগ্রাম/ মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা
৩. উপপরিচালক (প্রশাসন/ অর্থ/ চিংড়ি/ ফিল্ড সার্ভিস/ রিজার্ভ), মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা/ মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/ চট্রগ্রাম/ খুলনা
৪. প্রকল্প পরিচালক (সকল)..... , মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা
৫. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (সকল)
৬. সিনিয়র উপজেলা / উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা (সকল)
৭. প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা (মৎস্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৮. দপ্তর নথি।

(মোহাম্মদ কামরুজ্জামান হোসাইন)
প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা
ফোন: [illegible]
ই-মেইল: [illegible]@gmail.com

ই-মেইল যোগে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.mofl.gov.bd

নং-৩৩.০০.০০০০.১৪৬.২৩.০০৫.১৮.২৫

তারিখ ঃ ২৮ পৌষ ১৪২৪ / ১১ জানুয়ারি ২০১৮

বিষয় ঃ 'জনপ্রশাসন পদক' ২০১৮ প্রদানের জন্য মনোনয়ন আহবান সংক্রান্ত।

সূত্র ঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-০৫.০০.০০০০.১৯৬.২৩.০১৭.১৭.-০২ তারিখ-০৩ জানুয়ারি ২০১৮

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত 'জনপ্রশাসন পদক' ২০১৮ প্রদানের জন্য মনোনয়ন আহবান সংক্রান্ত পত্রের ছায়ালিপি এতৎসংগে প্রেরণ করা হলো। উক্ত ছায়ালিপির মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক আগামী ১৫ মার্চ, ২০১৮ তারিখের মধ্যে মনোনয়ন প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, আগামী ১৫ মার্চ, ২০১৮ তারিখের মধ্যে কোন অধিদপ্তর/সংস্থার মনোনয়ন পাওয়া না গেলে উক্ত অধিদপ্তর/সংস্থার মনোনয়ন নেই মর্মে বিবেচ্য হবে।

সংযুক্ত ঃ ০১ (এক) পাতা।

(এস. এম. তারিক)
উপসচিব
ফোন ঃ ৯৫৪০৪৩৮
ই-মেইল ঃ dsmofla@gmail.com

বিতরণ ঃ কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) ঃ

১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা।
২। অতিরিক্ত সচিব (সকল), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। যুগ্মসচিব (সকল)/যুগ্ম-প্রধান, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
৫। মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ফার্মগেইট, ঢাকা।
৬। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, ময়মনসিংহ।
৭। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
৮। উপ-পরিচালক (উপসচিব), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।
৯। অধ্যক্ষ, মেরিন ফিশারিজ একাডেমি, মৎস্য বন্দর, চট্টগ্রাম।
১০। রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল, কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।

অনুলিপি ঃ

১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর একান্ত কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-২ শাখা

২০ পৌষ, ১৪২৪ বঃ
তারিখ:----------
০৩ জানুয়ারি, ২০১৮ খ্রি.

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৬.২৩.০১৭.১৭-০২

বিষয়: 'জনপ্রশাসন পদক' ২০১৮ প্রদানের জন্য মনোনয়ন আহবান।

জনপ্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সৃজনশীল কার্যক্রম উৎসাহিত করার লক্ষ্যে 'জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা ২০১৫' (২০১৬ সালে সংশোধিত) অনুসারে সাধারণ ও কারিগরি ক্ষেত্রে জাতীয় ও জেলা পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ ব্যক্তি, শ্রেষ্ঠ দল ও শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান এ ০৩ (তিন) শ্রেণিতে মোট ০৬ (ছয়)টি ক্যাটাগরিতে জনপ্রশাসন পদক ২০১৮ প্রদান করা হবে। নীতিমালার ৮ ধারা অনুসারে জেলা/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ের মনোনয়ন প্রেরণের সময়সূচি নিম্নরূপ:

মনোনয়ন আহবান	-	৫ জানুয়ারির মধ্যে
জেলা কমিটি/অধিদপ্তর পর্যায়ের কমিটিতে মনোনয়ন প্রেরণ	-	১৫ ফেব্রুয়ারির মধ্যে
জেলা/অধিদপ্তর পর্যায়ে মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	-	৭ মার্চের মধ্যে
জেলা/অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে মনোনয়ন প্রেরণ	-	১৫ মার্চের মধ্যে
মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	-	৩১ মার্চের মধ্যে
জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	-	৭ এপ্রিলের মধ্যে

০২। উল্লিখিত সময়সূচি অনুযায়ী ২০১৭ সনের (জানুয়ারি-ডিসেম্বর ২০১৭) কর্মকান্ড বিবেচনা করে পদক প্রদানের লক্ষ্যে মনোনয়ন (নিকোশ ফ্রন্টে সফট কপিসহ) প্রেরণের জন্য নীতিমালা অনুসারে আবেদন আহবান এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৩.০১.২০১৮

(ড. মোহাম্মদ জিয়াউল হক)
উপসচিব
ফোন: ৯৫১৩৫৪৪

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,
----------মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. জেলা প্রশাসক ও সভাপতি, জেলা বাছাই কমিটি
----------জেলা (সকল)।
অবগতির জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

জনপ্রশাসন বিষয়ক নীতিমালা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

[illegible], ঢাকা

জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা

জনপ্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের সৃজনশীল কার্যক্রম উৎসাহিত করার মাধ্যমে কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি ও সরকারের উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অধিকতর গতিশীল করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

১. পুরস্কারের নামঃ

পুরস্কারের নাম হবে জনপ্রশাসন পদক (Public Administration Award)।

২. পুরস্কারের শ্রেণিঃ

জনসেবায় নিম্নলিখিত তিন শ্রেণিতে এ পুরস্কার বিবেচনা করা হবেঃ

১. ব্যক্তিগতঃ একক উদ্যোগে জনকল্যাণকর কাজে কোন উল্লেখযোগ্য অর্জন;

২. দলগতঃ পদমর্যাদা নির্বিশেষে একাধিক কর্মকর্তা-কর্মচারির সমন্বিত ও দলীয় প্রচেষ্টায় জনকল্যাণমূলক কোন গুরুত্বপূর্ণ অর্জন;

এবং

৩. প্রাতিষ্ঠানিকঃ জনপ্রশাসনের কোন সংস্থা, ব্যুরো, দপ্তর, পরিদপ্তর, অধিদপ্তর, প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারি কর্তৃক জনকল্যাণমূলক কোন গুরুত্বপূর্ণ অর্জন।

৩. উদ্দেশ্যঃ

১. ব্যক্তি, দল এবং প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে দক্ষতা ও সৃজনশীলতাকে উৎসাহিত করার মাধ্যমে জনমুখী প্রশাসন গড়ে তোলা ;

২. সুবিধাভোগীদের চাহিদারভিত্তিতে সৃজনশীলতা ও অভিযোজন (Adaptability) মূল্যায়ন করা ; এবং

৩. জনসেবা প্রদান পদ্ধতিতে প্রত্যাশিত পরিবর্তনের মাধ্যমে স্বচ্ছ ও জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা।

৪. পুরস্কারের ক্ষেত্রঃ

সুপারিশকৃত মনোনয়ন নিম্নলিখিত যে কোন ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত হতে হবেঃ

ক. সাধারণঃ

১. সাধারণ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা ;

২. পরিবেশ ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ;

এবং

৩. সংস্কার ও গবেষণা (সামাজিক)।

খ. কারিগরিঃ

১. বিজ্ঞান, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ;

২. [illegible] বিজ্ঞানভিত্তিক।

অবদানের প্রকৃতিঃ

অবদানের প্রকৃতি নিম্নলিখিত যে কোন বিষয় সংশ্লিষ্ট হতে হবেঃ

- সংস্কার
- উদ্ভাবন অনুশীলন প্রদর্শন
- দলগত উদ্যোগ উৎসাহিতকরণ
- উন্নততর সেবা
- প্রশংসনীয় ধারণা অথবা বৈশিষ্ট্যমন্ডিত নতুন প্রস্তাব প্রণয়ন
- সুশাসন
- তথ্যপ্রযুক্তির প্রসার/ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠা
- নাগরিকের অংশগ্রহণ, সম্পৃক্ততা ও ভূমিকা বৃদ্ধি
- স্থানীয় সংস্কৃতি ও সামাজিক প্রতিভার উন্নয়ন
- স্থায়ী প্রকৃতির উৎপাদনশীল সম্পদ সৃষ্টি
- টেকসই সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব উন্নয়ন
- দক্ষতা বৃদ্ধি
- দুর্নীতি হ্রাস
- শরিক বিমোচন
- প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন
- সরকারি কর্মপদ্ধতির ক্ষেত্রে পুনঃপৌনপুন নির্ধারণ
- প্রযুক্তিগত পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে উৎকর্ষ সাধন
- নারী উন্নয়নে অবদান।

পুরস্কারের প্রকৃতি ও পরিধিঃ

প্রকৃতিঃ

১. জাতীয় পর্যায়ঃ

(১) সাধারণ ও ক্যাটাগরি ১টি করে শ্রেষ্ঠ ব্যক্তি, শ্রেষ্ঠ দল ও শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান ৫ টি শ্রেণিতে ১টি করে মোট ৫টি পুরস্কার প্রদান করা হবে।

(২) পুরস্কার হিসেবে স্বর্ণ ক্যারেট মানের ১.০ ভরি ওজনের [illegible] সনদপত্র (সার্টিফিকেট) [illegible] অর্থ প্রদান করা হবে। ব্যক্তিগত অবদানের ক্ষেত্রে [illegible] প্রদান করা হবে। দলগত অবদানের ক্ষেত্রে [illegible] পুরস্কার [illegible] করা হবে। [illegible] পুরস্কার [illegible] করা হবে। [illegible] পুরস্কার [illegible] পুরস্কারের [illegible] পুরস্কার [illegible] পুরস্কার [illegible] পুরস্কার

২. জেলা পর্যায়ঃ

জেলা পর্যায়ে সাধারণ ও কারিগরি ২টি ক্ষেত্রে শ্রেষ্ঠ ব্যক্তি, শ্রেষ্ঠ দল ও শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান এ তিন শ্রেণিতে ১টি করে মোট ছয়টি পুরস্কার প্রদান করা হবে। জাতীয় পর্যায়ে পদকপ্রাপ্তরা ব্যতীত জেলা পর্যায়ে মনোনীতদের মধ্য হতে এ পুরস্কার প্রদান করা হবে। ব্যক্তিগত অবদানের ক্ষেত্রে নগদ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা ও সম্মাননাপত্র প্রদান করা হবে। দলগত অবদানের জন্য নগদ পুরস্কার সর্বোচ্চ এক লক্ষ টাকা ও সম্মাননাপত্র প্রদান করা হবে। দলের সদস্য সংখ্যার উপর ভিত্তি করে এবং সদস্য প্রতি ১০ হাজার টাকা হারে দলগত পুরস্কারের মোট অর্থের পরিমাণ নির্ধারিত হবে, তবে এই পরিমাণ কোনভাবেই ১ লক্ষ টাকার অধিক হবে না। যদি দলের সদস্য সংখ্যা ৪-এর অধিক হয়, সেক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকা সমভাবে পুরস্কারের মধ্যে বণ্টিত হবে। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে শুধু সম্মাননাপত্র প্রদান করা হবে। সরকার নির্ধারিত প্রসেসের মাধ্যমে পুরস্কারের অর্থের পরিমাণ হ্রাস-বৃদ্ধি করতে পারবে।

পরিশিষ্ট

১. জনপ্রশাসন পদকের জন্য বিবেচনার ক্ষেত্রে 'জনপ্রশাসন' বলতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক বিধি দ্বারা নির্ধারিত প্রকৃত কার্যাদির সমষ্টিকে বুঝাবে।

২. ব্যক্তি ও দলগত শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার কর্মরত এবং প্রতিষ্ঠান সম্পর্কীয় শ্রেণির ক্ষেত্রে যে কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান এ পুরস্কারে অংশগ্রহণযুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে সরকার অনুমোদিত নিজস্ব পুরস্কার থাকলে তাদের প্রতিষ্ঠান ও প্রতিষ্ঠানে কর্মরতগণ এ পুরস্কারের আওতা বহির্ভূত থাকবেন।

পুরস্কার প্রদান কার্যক্রমের ব্যয়ঃ

পুরস্কার প্রদান কার্যক্রমের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেটে যথাযথ নির্ধারিত থাকবে। এ বরাদ্দ নির্ধারিত খাতে অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদান করবে।

বাস্তবায়ন সময়সূচিঃ

পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ক্যালেন্ডার বছরের (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) কার্যাবলি বিবেচনায় নেয়া হবে এবং এ প্রক্রিয়া সম্পাদনের সময়সূচি নিম্নরূপ হবেঃ

মন্ত্রণালয় বরাবর	৫ জানুয়ারির মধ্যে
জেলা কমিটি/অধিদপ্তর পর্যায়ের কমিটিতে মনোনয়ন প্রেরণ	১৫ ফেব্রুয়ারির মধ্যে
জেলা পর্যায়ে পদক প্রদানের নিমিত্ত মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ-১০ জুলাই মধ্যে	
জেলা/অধিদপ্তর পর্যায়ে মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	৫ মার্চের মধ্যে
জেলা/অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে মনোনয়ন প্রেরণ	১৫ মার্চের মধ্যে
[illegible]	৩১ মার্চের মধ্যে
[illegible]	৭ দিনের মধ্যে
মন্ত্রণালয় কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫ দিনের মধ্যে
[illegible] কমিটি কর্তৃক মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	১০ দিনের মধ্যে
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

মনোনয়ন প্রক্রিয়াঃ

প্রাথমিক মনোনয়ন প্রেরণঃ

মনোনয়নের প্রাথমিক প্রস্তাবনা ব্যক্তি, দল এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর স্থানীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

(১) যেসব সরকারি প্রতিষ্ঠানের জেলা/উপজেলা পর্যায়ে স্থায়ী অফিস রয়েছে, সে সকল দপ্তরের জেলা পর্যায়ের এবং দপ্তরের প্রাথমিক মনোনয়ন জেলা বাছাই কমিটিতে প্রেরণ করবেন (প্রতিটি ক্ষেত্রে ৫ শ্রেণির সর্বোচ্চ ১টি করে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে)।

(২) যেসব সরকারি প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের অফিস একাধিক জেলায় বিস্তৃত সে সকল দপ্তরের বিভাগীয় কর্মকর্তা তার দপ্তরের প্রাথমিক মনোনয়ন অধিদপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের বাছাই কমিটিতে প্রেরণ করবেন (প্রতিটি ক্ষেত্রে শ্রেণিভিত্তিক সর্বোচ্চ ১টি করে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে)।

(৩) সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের জেলা, উপজেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে স্থায়ী অফিস নেই সেসব প্রতিষ্ঠান (যারা-[illegible]) প্রাথমিক মনোনয়নের সংশ্লিষ্ট তালিকা কার্যার্থে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাছাই কমিটির [illegible] প্রেরণ করবে (প্রতিটি ক্ষেত্রে শ্রেণিভিত্তিক সর্বোচ্চ ১টি করে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে)।

(৪) [illegible] পর্যায়ের মনোনয়ন প্রেরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সংস্থার মন্ত্রণালয়ের বাছাই কমিটিতে প্রেরণ করতে হবে।

মনোনয়নের সাথে জনসেবার মান উন্নয়নের জন্য অনুসৃত সৃষ্টিশীল পদ্ধতি, সময় এবং কী পরিস্থিতিতে কার্যক্রমটি সম্পাদিত হয়েছিল তা উল্লেখ থাকতে হবে। এ ক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্টতার সুনির্দিষ্ট বিবরণও থাকতে হবে।

মনোনয়নের সপক্ষে কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির পটভূমি, উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার, বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত [illegible], ব্যবহৃত উদ্ভাবনীমূলক পদ্ধতি, বাস্তবায়নকাল, অসাধারণ প্রভাব ও ফলাফল, ইতিবাচক পরিবর্তন ও [illegible] এবং সর্বোপরি এ প্রক্রিয়ায় মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ/প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা এবং [illegible] অর্থনৈতিক গুরুত্বসমূহ থাকতে হবে।

[illegible] মনোনয়ন প্রেরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই নির্ধারিত ছক ব্যবহার করতে হবে (সংযোজনী-[illegible])।

বাছাই

[illegible] হতে মনোনয়ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে প্রেরণের জন্য নিম্নলিখিত [illegible] কমিটি থাকবেঃ

জেলা বাছাই কমিটিঃ

জেলা প্রশাসক	সভাপতি
অতিরিক্ত [illegible]	সদস্য
[illegible], কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
[illegible]	সদস্য
[illegible] (সিইও)	
[illegible], প্রশাসন	সদস্য
[illegible] কর্তৃক মনোনীত ১	
[illegible]	সদস্য
[illegible] কর্তৃক মনোনীত ১	

পৌরসভা মেয়র (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
উপজেলা মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
বাছাইয়ে বিশেষজ্ঞ (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত। অথবা, কমিটি অন্য কোন যোগ্য ব্যক্তিকে মনোনীত করতে পারে)	সদস্য
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	সদস্য-সচিব

কর্মপরিধিঃ

ক) জেলা বাছাই কমিটি প্রতি বছর ১৫ মার্চের মধ্যে প্রতিটি শ্রেণি ও ক্ষেত্রের বিপরীতে ১টি করে মোট ৬টি মনোনয়ন বাছাই করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ের বাছাই কমিটিতে প্রেরণ করবে।

খ) বাছাই এর ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যায়ন ছক ব্যবহার (সংযোজনী-ম এবং গ) করতে হবে।

গ) প্রয়োজনে কমিটি অনুসন্ধান ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে পারবে।

ঘ) জাতীয় কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত মনোনয়ন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করে জেলা পর্যায়ে সাধারণ ও কারিগরি অধিক্ষেত্রের প্রতি শ্রেণিতে (ব্যক্তি, দল ও প্রতিষ্ঠান) নির্ধারিত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক শ্রেণিভিত্তিক সর্বোচ্চ পুরস্কার (জাতীয় পর্যায়ে পদক প্রাপ্তরা ব্যতীত) প্রদানের জন্য মনোনয়ন চূড়ান্ত করা।

ঙ) জেলা বাছাই কমিটি গণপূর্ত বা এল.জি.ই.ডি থেকে একজন সিভিল প্রকৌশলীকে কমিটির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করবে। এছাড়া, এই কমিটি একজন আর্কিটেক্ট বিশেষজ্ঞকেও কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনয়ন প্রদান করবে।

২. অধিদপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে বাছাই কমিটিঃ

অধিদপ্তর/সংস্থার প্রধানের সভাপতিত্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধিসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ৫ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে নিম্নলিখিত বাছাই কমিটি থাকবেঃ

অধিদপ্তর/সংস্থার প্রধান	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
অতিরিক্ত পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক পর্যায়ের ৩ জন কর্মকর্তা (জেলা পর্যায়ে একজন মহিলা)	সদস্য
অধিদপ্তর/সংস্থার সকল বিভাগীয় প্রধান/ উপ-কর্মকর্তা	সদস্য
অধিদপ্তর/সংস্থার উপপরিচালক পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] ক্ষেত্রে পুরুষদের জন্য বদলি, ছুটি ও প্রতিষ্ঠান প্রতিটির [illegible] ক্ষেত্রে পুরুষদের জন্য বদলি, ছুটি ও প্রতিষ্ঠান প্রতিটির [illegible] প্রতি [illegible] পূর্ণাঙ্গ করবে।

[illegible]

[illegible] প্রতিটি মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ বিবেচনার জন্য কাইয়া কমিটিতে উপস্থাপন [illegible] কমিটি পূর্ণাঙ্গ করবে। বদলি, ছুটি ও প্রতিষ্ঠানের নাম নির্ধারিত সময়ে অনুমোদনের [illegible] প্রতি [illegible] মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করবে।

[illegible] বিবেচনায় বিবেচ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলিঃ

[illegible] মন্ত্রণালয়ের [illegible] কমিটি প্রস্তুতকৃত নাম নির্ধারিত বাছাই কমিটির নিকট প্রেরণ করতে হবে [illegible] একটি কপি সংরক্ষিত থাকবে। প্রতিমন্ত্রণালয়ে নির্ধারিত ই-মেইলে প্রেরণ করতে হবে।

[illegible] নথি [illegible] এবং নথিতে [illegible] নথি [illegible] বাছাই কমিটি বলে গণ্য হবে।

[illegible] বিবেচ্য [illegible] বিবেচনা করা [illegible] গুরুত্ব বলে গণ্য হবে।

[illegible] কর্মকর্তাদের [illegible] পদায়ন না [illegible] ক্ষেত্রে [illegible] পদায়ন [illegible] জন্য [illegible] থাকবে।

[illegible] কর্মকর্তাদের টাইটেলঃ

[illegible] Director [illegible] Administration [illegible] PA [illegible]

[illegible]

[illegible] বিবেচ্য [illegible] বিষয়ে [illegible] পূর্ণাঙ্গ [illegible] হবে।

সংযোজনী-ক

১. মনোনয়ন ছক

(ক) শ্রেণিতে পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন সুপারিশ করা হচ্ছেঃ

[প্রযোজ্য শ্রেণিতে টিক (✓) চিহ্ন দিন]

১. সরকারের কর্মকর্তা/কর্মচারি - ব্যক্তিগত অবদান ;

২. সরকারের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ - দলগত অবদান ;

৩. প্রাতিষ্ঠানিক অবদান ।

(খ) নিম্নলিখিত যে ক্ষেত্রে অবদানের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হচ্ছেঃ

[প্রযোজ্য শ্রেণিতে টিক (✓) চিহ্ন দিন]

সাধারণঃ

- ☐ সাধারণ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা
- ☐ পরিবেশ ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন
- ☐ সংস্কার
- ☐ গবেষণা (সামাজিক)

কারিগরিঃ

- ☐ বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি
- ☐ গবেষণা (বিজ্ঞান ভিত্তিক)

২. মনোনীত ব্যক্তি/ দল/ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্যঃ

ক. ব্যক্তি/দল/প্রতিষ্ঠানের নাম.....

খ. যোগাযোগের ঠিকানা : অফিস : .....

গ. অফিস প্রধানের নাম : .....

ঘ. পদবি : .....

ঙ. মোবাইল : .....

চ. ই-মেইল : .....

মনোনয়ন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্যঃ

১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের নামঃ ..... পদবী .....

প্রতিষ্ঠানের নামঃ .....

২. যোগাযোগের (পূর্ণাঙ্গ) ঠিকানাঃ .....

৩. ফোনঃ (দাপ্তরিক) ..... (আবাসিক) .....

ফ্যাক্স নম্বরঃ ..... মোবাইলঃ .....

৪. মেইলঃ .....

যে উদ্যোগ/প্রকল্প/ধারণার জন্য মনোনয়ন দেয়া হচ্ছে তার নামঃ

সুপারিশকৃত মনোনয়নের প্রকৃতি নীতিমালায় বর্ণিত যে বিষয়ের (নীতিমালার ৫ অনুচ্ছেদ) অন্তর্গত তার উল্লেখ করুনঃ

সুপারিশকৃত মনোনয়ন নীতিমালায়(নীতিমালার ৪ ও ৫ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী) বর্ণিত কোন্ কোন্ ইতিবাচক অবদান রাখছে তা উল্লেখ করুনঃ

অর্জিত সুফল পরিমাপের জন্য মনোনীত প্রকল্প/উদ্যোগের কোন স্বাধীন সংস্থা কর্তৃক অডিট/পরিমাপ/যাচাই হয়েছে কিনা ?

১. হ্যাঁ

২. না

উত্তর হ্যাঁ হলে অডিট রিপোর্টের মতামত সংযুক্ত করুন।

১. অডিট/পরিমাপ/যাচাইকারী প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগের ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বরঃ

২. [illegible] কর্তৃক পূরণ হয়েছে কিনা ?

৩. [illegible] (সংখ্যায় ও পূর্ণ) [illegible]

অনধিক ১৫০ শব্দের মধ্যে মনোনয়নের সপক্ষে নিম্নলিখিত বিষয় সম্বলিত একটি ধারণাপত্র সংযুক্ত করুন :-

১. উদ্দেশ্য :

২. প্রাসঙ্গিকতা ও উদ্দেশ্যসমূহ :

৩. কার্যক্রম ও সম্পাদনের পদ্ধতিসমূহ :

৪. প্রকল্প/উদ্যোগ বাস্তবায়নের সময়কাল :

৫. প্রকল্প /উদ্যোগের ফলে সৃষ্ট প্রভাব / পরিবর্তন :

৬. অসাধারণ অর্জন (প্রতিটি চিহ্নিত প্রভাবকে ব্যাখ্যার জন্য ১৫০ শব্দের মধ্যে বিবরণ দিন) :

৭. প্রকল্প /উদ্যোগ মনোনীত ব্যক্তি/দল/প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা/সম্পৃক্ততার ধরণ : এবং

৮. টেকসই অবস্থা।

অনধিক ১০০ শব্দের মধ্যে মনোনয়নের সপক্ষে একটি বিবরণ প্রদান করুন।

মনোনয়ন প্রস্তাবকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি

সংযোজনী-খ

মূল্যায়ন ছক (প্রাতিষ্ঠানিক পুরস্কারের জন্য)

মূল্যায়ন নির্ণায়ক	সর্বোচ্চ স্কোর
সেবা উন্নয়ন কৌশল এবং লক্ষ্য - সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও সেবা উন্নয়নের কৌশল। - প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং সেবা উন্নয়নের কৌশল প্রণয়নের ক্ষেত্রে ভোক্তার মতামত বিশ্লেষণ ও গ্রহণ।	১০
সেবা উন্নয়নে গৃহীত উদ্যোগ এবং তার ফলাফল - সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সেবা উন্নয়নে গৃহীত উদ্যোগগুলোর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন। - সেবা উন্নয়নে অর্জিত লক্ষ্য। - ভোক্তা/জনগণের উন্নয়নের প্রমাণাদি। - বিনিয়োগের বিপরীতে প্রাপ্তি (গুণগত এবং পরিমাণগত অর্জনের প্রমাণাদি/দলিলাদিসহ)	৫০
সেবা প্রদানের মানসিকতার উন্নয়ন - সেবা প্রদানের মানসিকতার উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারি/সেবা প্রদানকারীদের পরামর্শ প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত প্রচেষ্টা। - বিভিন্ন সেবা উদ্যোগ বাস্তবায়নে কর্মচারিদের সম্পৃক্ততা এবং দলগত উদ্দীপনা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত পদক্ষেপ এবং জনপ্রশাসনে এর ইতিবাচক প্রভাব।	১০
সরকারের ভাবমূর্তি উন্নয়ন - প্রতিষ্ঠানের উদ্ভাবিত নতুন সেবা সম্পর্কে জনগণ ও প্রচার মাধ্যমের কাছে ইতিবাচক ধারণা সৃষ্টিতে গৃহীত শিক্ষামূলক/প্রচারণামূলক পদক্ষেপ। - সরকারের ভাবমূর্তি উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা।	১০

সংযোজনী-গ

	সর্বোচ্চ স্কোর
সুশাসন ইনডেক্স (ব্যক্তিগত ও দলগত পুরস্কারের জন্য)	১৫
সুশাসন নির্দেশক	
কৌশল এবং উদ্দেশ্য	
সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির প্রতিষ্ঠান ও সামগ্রিকভাবে সরকারের মিশন এবং ভিশনের সাথে উদ্ভাবিত সেবা/সেবার সামঞ্জস্যপূর্ণতা	
সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কর্মরত প্রতিষ্ঠানের, সামগ্রিকভাবে সরকারের সেবা সেক্টরের ও উদ্দেশ্যের সাথে এবং উদ্ভাবিত বিষয় /সেবার সামঞ্জস্যপূর্ণতা।	১০
সৃষ্টি উদ্ভাবিত বিষয় /সেবার গুরুত্বের পরিপ্রেক্ষিতে গ্রহণযোগ্যতা এবং অর্জনযোগ্যতা	
সেবার কাঠামো	
দক্ষতা, ব্যবহার বান্ধব এবং কার্যকরী সেবা	
প্রদানের দক্ষতা, ব্যবহার বান্ধবতা এবং কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণে উদ্ভাবিত বিষয়/সেবার ভূমিকা।	
সেবা পরিকল্পনায় সেবা গ্রহণকারী এবং সেবা প্রদানে সংযুক্তদের মতামত বিবেচনা এবং বিবেচনা।	
সৃষ্টিত উদ্ভাবিত বিষয় /সেবার আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা/মানসম্পন্নতা।	
সৃজনশীলতা	
সৃষ্টিত উদ্ভাবিত বিষয় /সেবার সৃজনশীলতা।	
সেবা পরিকল্পনায় সৃষ্টি ও সৃজনশীলতা।	
সৃষ্টিত উদ্ভাবিত বিষয় /সেবার মাধ্যমে সেবা গ্রহণকারীর সর্বোচ্চ কল্যাণ নিশ্চিত করণ।	১০
ব্যয়ের যথার্থতা	
সেবার কার্যকরী ব্যবহারের মাধ্যমে সৃষ্টিত সেবা প্রদানে ব্যয়ের যথার্থতা নিশ্চিতকরণ।	
সেবার কার্যকরতা	
সৃষ্টিত উদ্ভাবিত বিষয় /সেবার মাধ্যমে সেবা গ্রহণকারীর সর্বোচ্চ কল্যাণ নিশ্চিত করণ।	
প্রতিবন্ধকতা	
সেবা প্রদানে আর্থিক ও প্রাতিষ্ঠানিক প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণে উদ্ভাবিত বিষয় /সেবার ভূমিকা	
নিয়ম এবং আচরণ	
সৃষ্টিত বিষয়/সেবার কার্যকরে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আচরণ	
সৃষ্টিত উদ্ভাবিত বিষয়ের গ্রহণযোগ্যতা ও	
নির্ভরযোগ্য উন্নয়ন	
সংশ্লিষ্ট উদ্ভাবনের সাথে সেবা গ্রহণকারী /কর্মচারীদের এবং তাদের কাজের পরিবেশ ও	১৫
সৃষ্টিত বিষয়ের গ্রহণযোগ্যতা	
কর্মচারী কর্মকর্তা	
সৃষ্টিত উদ্ভাবনে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমিকা।	
উদ্ভাবন	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	