গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১ জহির রায়হান সড়ক (পলাশী-নীলক্ষেত), ঢাকা-১২০৫।
www.banbeis.gov.bd



স্মারক নং- ৩৭.২০.০০০০.০০১.৩২.৭৫০.২৬/৬২৭

তারিখ: ২৯ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৬ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাবৃন্দের সমন্বয়ে GPMS টিম পুনর্গঠন করা হলোঃ

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	GPMS টিমের পদবী
০১	জনাব মোহাম্মদ মশিউর রহমান, পরিচালক, ব্যানবেইস	টিম লিডার
০২	জনাব মো: মামুন শাহরিয়ার, উপপরিচালক (প্রশাসন), ব্যানবেইস	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩	জনাব মোঃ রকিফুল আলম, গবেষণা কর্মকর্তা, ডিএলপি বিভাগ, ব্যানবেইস	সদস্য
০৪	জনাব মঞ্জুর-ই-মোর্শেদ, সহকারী প্রোগ্রামার, ব্যানবেইস	সদস্য
০৫	জনাব মোঃ অলিউল ইসলাম অর্ণব, সহকারী প্রোগ্রামার, ইউআইটিআরসিই, নবাবগঞ্জ, ঢাকা।	সদস্য
০৬	জনাব উম্মে নাজাইরা লিজা, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা-২, ব্যানবেইস	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
০৭	জনাব মো: মোতাহার হোসেন, সহকারী পরিচালক (অর্থ), ব্যানবেইস	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

২. GPMS টিমের কার্যপরিধি:

১। GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৩। প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
৪। বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৫। প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৬। অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
৭। বিবেচা অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষান্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৮। GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
৯। GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন,
১০। বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
১১। আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

৩. জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৬/৯/২০২৬

(মো: মজিবুর রহমান)
মহাপরিচালক
☎ : ৪১০৬০৭০৭
ই-মেইল: dg@banbeis.gov.bd

স্মারক নং- ৩৭.২০.০০০০.০০১.৩২.৭৫০.২৬/৩১৭/১(৩)

তারিখ: ২৯ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৬ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ:

(১) সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
দৃষ্টি আকর্ষণ: সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন শাখা।

(২) **জনাব,**.....।

(৩) অফিস কপি।

Mamun 13.09.2026

(মোঃ মামুন শাহরিয়ার)
উপপরিচালক (প্রশাসন)
☎: ৪১০৬০৭৫৩
ই-মেইল: dd_admin@banbeis.gov.bd