

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
প্রশাসন-২ শাখা
www.bcsadminacademy.gov.bd

নম্বর ০৫.০২.০০০০.০০০.০২৪.০৬.০০০৫.২৩-১৯

তারিখ: ১৯ পৌষ ১৪৩২
১৬ জানুয়ারি ২০২৬

অফিস আদেশ

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বিসিএস প্রশাসন একাডেমির GPMS টিম নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

ক্রমিক	কর্মস্থলে পদবি	টিমে পদবি
০১।	এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	আহ্বায়ক
০২।	পরিচালক (প্রশাসন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য
০৩।	পরিচালক (ডকুমেন্টেশন এ্যান্ড ইভালুয়েশন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য
০৪।	পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য
০৫।	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য
০৬।	পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য
০৭।	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য
০৮।	প্রোগ্রামার, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য
০৯।	উপপরিচালক (সেবা), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য সচিব

জিপিএমএস টিমের কার্যপরিধি:

- (ক) জিপিএমএস এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থ বছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থ বছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- (গ) প্রতি দুই মাসে একবার জিপিএমএস এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- (ঘ) সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- ঙ) বিসিএস প্রশাসন একাডেমির বিভিন্ন শাখা ভিত্তিক জিপিএমএস কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- চ) বিসিএস প্রশাসন একাডেমির বিভিন্ন শাখার জিপিএমএস চূড়ান্ত করা, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- ছ) জিপিএমএস সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- জ) জিপিএমএস ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; ক)
- ঝ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন বিসিএস প্রশাসন একাডেমির রেকর্ড (সচিব) এর অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।

০২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

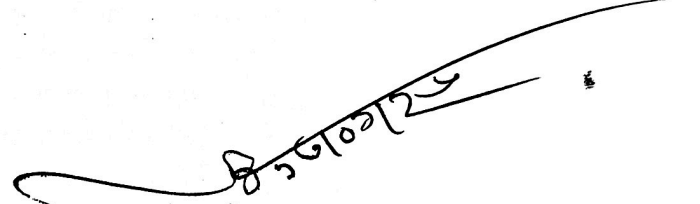
(মো: শাহ আলম মিয়া)
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৫৫১৬৫৯১৩

নম্বর ০৫.০২.০০০০.০০০.০২৪.০৬.০০০৫.২৩-১৭ (১১)

২৭ পৌষ ১৪৩২
তারিখ:-----
১৬ জানুয়ারি ২০২৬

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (দ্রোষ্টার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০২। এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৩। পরিচালক (প্রশাসন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৪। পরিচালক (ডকুমেন্টেশন ও ইভ্যালুয়েশন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৫। পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৬। পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৭। পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৮। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৯। উপপরিচালক (সেবা), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ১০। প্রোগ্রামার, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ১১। অফিস কপি।


উপপরিচালক (প্রশাসন)