

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

নম্বর ০৫.০২.০০০০.০০০.০২৪.০৬.০০০৫.২৩-১৭৯

১৬ আষাঢ় ১৪৩৩
তারিখ:-----
৩০ জুন ২০২৬

অফিস আদেশ

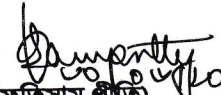
সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বিসিএস প্রশাসন একাডেমির GPMS টিম নির্দেশক্রমে নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক	কর্মস্থলে পদবি	GPMS টিমে পদবি
০১।	এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	টিম লিডার
০২।	পরিচালক (প্রশাসন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩।	পরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন), 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 (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
০৯।	উপপরিচালক (প্রশাসন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

জিপিএমএস (GPMS) টিমের কার্যপরিধি :

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর যান্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন,
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন রেক্টর(সচিব) মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং

০২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(ইফতিসাম প্রীতি)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

নম্বর ০৫.০২.০০০০.০০০.০২৪.০৬.০০০৫.২৩-১৭৯

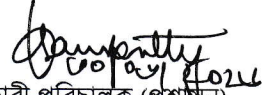
১৬ আষাঢ় ১৪৩৩

তারিখ:-----

৩০ জুন ২০২৬

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৩। পরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইন্ডাক্সিয়েশন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৪। পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৫। পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৬। পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৭। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৮। উপসচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা;
- ০৯। উপপরিচালক (প্রশাসন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ১০। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ১১। রেক্টরের একান্ত সচিব, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ১২। প্রোগ্রামার, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ১৩। অফিস কপি।


সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)