

বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
প্রশাসন বিভাগ
৮৮, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০
www.bffwt.gov.bd

স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.০০০.১০২.৩২.০০০৯.২৬.৩৮৯

তারিখ: ২৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৯ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ


অফিস আদেশ

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের গত ১১/০৩/২০২৬ খ্রি: তারিখের-৪৮.০০.০০০০.০০০.০০১.৩৪.০০০১.২৪.৪১ সংখ্যক স্মারক মূলে জারিকৃত পত্রের আলোকে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Government Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য এ ট্রাস্টের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্র:নং	নাম ও পদবি	GPMS-টিমে পদবি
০১.	পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।	টিম লিডার
০২.	পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩.	অতিরিক্ত পরিচালক/যুগ্মপরিচালক (কল্যাণ ও গবেষণা/বাণিজ্য ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।	সদস্য
০৪.	সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (প্রকৌশল শাখা), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।	সদস্য
০৫.	সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (অর্থ বিভাগ), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।	সদস্য
০৬.	যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।	সদস্য
০৭.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০৩। GPMS-টিমের কার্যবিবরণী:

- GPMS-এর ০৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি ০২ মাসে একবার GPMS-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে), প্রস্তাব নির্ধারিত ফরমেটে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-১) এর যাদ্যাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- GPMS-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;
- GPMS-ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন করা।


(মো: মাহবুবুর রহমান)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
অতিরিক্ত সচিব
ফোন: ০২-২২৩৩৮১৮১৩

চলমান পাতা-০২