

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 বন অধিদপ্তর
 প্রধান বন সংরক্ষকের কার্যালয়
 বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
 www.bforest.gov.bd

নম্বর : ২২.০১.০০০০.০০০.০১৪.৫৭.০০০১.২৫.২৮

তারিখ: ২৮/০৩/২০২৬ খ্রি.

অফিস আদেশ

বন অধিদপ্তরের 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)' প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে নিম্নরূপ টিম গঠন করা হলো :

ক্রম	পদবি ও কর্মস্থল	টিমে পদবি
১	উপপ্রধান বন সংরক্ষক, পরিকল্পনা উইং, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	টিম লিডার
২	বন সংরক্ষক, প্রশাসন ও অর্থ, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩	বন সংরক্ষক, কেন্দ্রীয় অঞ্চল, বন ভবন, মহাখালী আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
৪	বন সংরক্ষক, ঢাকা সামাজিক বন অঞ্চল, বন ভবন, মহাখালী আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
৫	বন সংরক্ষক, বন্যপ্রাণী ব্যবস্থাপনা ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
৬	বন সংরক্ষক, চট্টগ্রাম অঞ্চল, চট্টগ্রাম	সদস্য
৭	বন সংরক্ষক, রাঙামাটি অঞ্চল, রাঙামাটি	সদস্য
৮	বন সংরক্ষক, বগুড়া সামাজিক বন অঞ্চল, বগুড়া	সদস্য
৯	বন সংরক্ষক, যশোর সামাজিক বন অঞ্চল, যশোর	সদস্য
১০	বন সংরক্ষক, উপকূলীয় বন অঞ্চল, বরিশাল	সদস্য
১১	বন সংরক্ষক, খুলনা অঞ্চল, খুলনা	সদস্য
১২	পরিচালক, বন্যপ্রাণী অপরাধ দমন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
১৩	সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক, সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
১৪	সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক, অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
১৫	সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক, ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
১৬	সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক, সামাজিক বন ও সম্প্রসারণ, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
১৭	উপবন সংরক্ষক, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ উইং, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
১৮	সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক, উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
১৯	সহকারী বন সংরক্ষক, সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
২০	কম্পিউটার প্রোগ্রামার, রিমস্ ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য
২১	উপবন সংরক্ষক, লিগ্যাল ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
২২	উপবন সংরক্ষক, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ; প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;

- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে 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 দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
- আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

স্বাক্ষর

(মোঃ আমীর হোসাইন চৌধুরী)
প্রধান বন সংরক্ষক (চলতি দায়িত্ব)
বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
ccf-fd@bforest.gov.bd

স্বাক্ষর

বিতরণ :

- ১। সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় [দৃষ্টি আকর্ষণ: জনাব মিল্টন চন্দ্র রায়, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন শাখা-২ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) টিম]।
- ২। উপপ্রধান বন সংরক্ষক (সকল)।
- ৩। বন সংরক্ষক/পরিচালক (সকল)।
- ৪। সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক/উপবন সংরক্ষক/বিভাগীয় বন কর্মকর্তা/পরিচালক (সকল)।