

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা
www.bkbb.khulnadiv.gov.bd

নম্বর- ০৫.৮১.৪০০০.০০৩.৩৬.০০৬.২৬-৬৭

তারিখ: ১৫/০৩/২০২৬

অফিস আদেশ

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনায় নিম্নরূপ ০১ (এক) টি GPMS টিম গঠন করা হলো।

ক্র. নং	কর্মকর্তার/কর্মচারীর নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	টিমের পদ
০১	জনাব মো: শাহীনুজ্জামান, পরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।	টিম লিডার
০২	জনাব নাসরিন আক্তার, উপপরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩	জনাব মো: শাহজাহান আলী বিশ্বাস, উচ্চমান সহকারী বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।	সদস্য
০৪	জনাব মানিক যোসেফ কস্তা, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট অফিসার)
০৫	জনাব জাম্নাতুল আফরোজ স্বর্ণা, সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।	ফোকাল পয়েন্ট অফিসার

দপ্তর/সংস্থার GPMS টিম 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। বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক 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

(মোঃ শাহীনুজ্জামান)
পরিচালক (উপসচিব)

ফোন নম্বর: ০২৪৭৭৭০১৯৬৬

ই-মেইল: directorkhu@bkbb.gov.bd

অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে সদয় অনুলিপি:

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। জনাব মো: শাহীনুজ্জামান, পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
- ০৩। জনাব নাসরিন আক্তার, উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
- ০৪। জনাব জাম্নাতুল আফরোজ স্বর্ণা, সহকারী পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
- ০৫। জনাব মানিক যোসেফ কস্তা, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
- ০৬। জনাব মো: শাহজাহান আলী বিশ্বাস, উচ্চমান সহকারী, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
- ০৭। অফিস কপি