

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.bkkb.gov.bd

নম্বর ০৫.৮১.০০০০.০০৭.০৬.০১৬.২৬-২৫৩

২৬ ফাল্গুন ১৪৩২
তারিখ: -----
১১ মার্চ ২০২৬

অফিস আদেশ

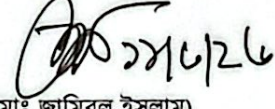
সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্তে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্দেশক্রমে নিম্নরূপ ০১(এক)টি GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	GPMS টিমে পদবি
১.	জনাব এ এস এম মুস্তাফিজুর রহমান (৬৮৬২), অতিরিক্ত মহাপরিচালক(অতিরিক্ত সচিব)	টিম লিডার
২.	জনাব মোঃ জামিরুল ইসলাম (১৬৬৮৭), পরিচালক (প্রশাসন) (উপসচিব)	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	জনাব মেহেদী হাসান (১৬৯৭৫), পরিচালক(উন্নয়ন) (উপসচিব)	সদস্য
৪.	মিজ আছফিয়া মেহবুবা, সিস্টেম এনালিস্ট	সদস্য
৫.	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম, উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)	সদস্য
৬.	সৈয়দ রিয়াজুল ইসলাম, উপপরিচালক (বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা)	সদস্য
৭.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
৮.	জনাব মোঃ আমিরুল মোস্তফা, সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা)	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৯.	মিজ মাধবী রায় (১৭১১৩), উপপরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)

কমিটির কার্যপরিধি:

- ১। GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ৩। প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৪। বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধিত (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ৫। প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ৬। অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- ৭। বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর যাম্মাসিক কার্যক্রম অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে 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 বোর্ডের প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
- ১১। আওতাধীন অফিসসমূহে GPMS এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।



(মোঃ জামিলুল ইসলাম)
পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: +৮৮-০২-৮৩৯২১২০

২৬ ফাল্গুন ১৪৩২

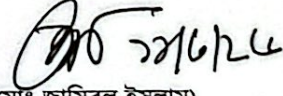
তারিখ: -----

১১ মার্চ ২০২৬

নম্বর ০৫.৮১.০০০০.০০৭.০৬.০১৬.২৬-১৫৩

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। জনাব এ এস এম মুস্তাফিজুর রহমান (৬৮৬২), অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। জনাব মোঃ জামিলুল ইসলাম (১৬৬৮৭), পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। জনাব মেহেদী হাসান (১৬৯৭৫), পরিচালক (উন্নয়ন) (উপসচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। মিজ মাধবী রায় (১৭১১৩), উপপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। মিজ আছফিয়া মেহবুবা, সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম, উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। সৈয়দ রিয়াজুল ইসলাম, পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। জনাব মোঃ আমিরুল মোস্তফা, সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



(মোঃ জামিলুল ইসলাম)
পরিচালক (প্রশাসন)