

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা
www.cabinet.gov.bd

সচিব মহোদয়ের দপ্তর
কৃষি মন্ত্রণালয়
☒ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
☐ অতিরিক্ত সচিব (শিক্ষা)
☐ অতিরিক্ত সচিব (নিরাপত্তা)
☐ অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার)
☐ অতিরিক্ত সচিব (গবেষণা)
☐ অতিরিক্ত সচিব (সার ও উদ্ভিদ)
☐ অতিরিক্ত সচিব (পরিবহন)
☐ একান্ত সচিব
ডায়েরী নং: _____ তারিখ: _____
স্বাক্ষর: _____

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০২.২৫.৩৯

২৩/১০/২৫
২৩ আশ্বিন ১৪৩২
৮ অক্টোবর ২০২৫

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ওয়েবপোর্টালে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' সেবা বক্সের পরিবর্তে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)' এবং GPMS- এর লোগো ব্যবহার।

অন্তর্বর্তীকালীন সরকারের সংস্কার কার্যক্রমের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) পুনর্গঠন করে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/ Governance Performance Monitoring System (GPMS)- নামে নতুন কাঠামো উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। এই পরিপ্রেক্ষিতে, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে তাদের ওয়েবপোর্টালে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' সেবা বক্সের শিরোনাম পরিবর্তন করে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)' শিরোনামে নামকরণ, পূর্বের এপিএ'র লোগোর পরিবর্তে GPMS- এর অনুমোদিত লোগো (কপি সংযুক্ত) ব্যবহার এবং সেবা বক্সের পুরাতন লিংকসমূহ পরিবর্তন করে নিম্নলিখিত লিংকসমূহ সংযোজন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

- নির্দেশিকা, পরিপত্র, GPMS টিম, ফোকাল পয়েন্ট;
- স্ব স্ব অফিসের GPMS ও ফলাফল;
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও
- GPMS- সফটওয়্যার লিংক।

২। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে স্ব স্ব আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে অনুরূপ নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: ১ পাতা।

প্রশাসন অনুবিভাগ
কৃষি মন্ত্রণালয়
☐ মুদ্রাসচিব (প্রশাসন)
☐ মুদ্রাসচিব (বকেট ও মনিটরিং)
☐ মুদ্রাসচিব (আইন)
☐ উপসচিব (প্রশাসন-১/২/৩/৪/৫)
☐ উপসচিব (আইন)
☒ উপসচিব (মনিটরিং ও রিপোর্টিং)
☐ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি সেল)
☐ অন্যান্য
☐ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
নম্বর: _____
স্বাক্ষর: _____
তারিখ: ২৩/১০/২৫

মোঃ আক্তারুজ্জামান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৭৯
ইমেইল: pmpe_sec@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

২৫টি কপি অনুসরণে প্রাপ্ত
২৫টি প্রোগ্রামারের
এক দিন।
২৫
২৬.১০.২৫

ইউসচিব (মনিটরিং ও রিপোর্টিং শাখা) এর দপ্তর
প্রশাসন অনুবিভাগ
☐ সহকারী সচিব
☐ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
☐ নথিতে পেশ করণ
☐ স্মৃতি নথিতে রাখণ
ডায়েরী নং: ৩৫৫
তারিখ: ২৫/১০/২৫
স্বাক্ষর: _____

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০২.২৫.৩৯

২৩ আশ্বিন ১৪৩২
তারিখ: -----
৮ অক্টোবর ২০২৫

বিতরণ: ~~স্বার্থার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):~~

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার-এর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার-মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। যুগ্মসচিব, সংস্কার অনুবিভাগ-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব, সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর সদয় অবগতির জন্য)

মোঃ আশরাফুজ্জামান
সিনিয়র সহকারী সচিব

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০২.২৫.৩৯
তারিখ: ০৮ অক্টোবর ২০২৫
স্বাক্ষর: মোঃ আশরাফুজ্জামান
সিনিয়র সহকারী সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সমন্বয় ও সংস্কার
অনুবিভাগ
কর্মকর্তা
ব্যক্তিগত
কর্মকর্তা
যুগ্মসচিব
সংস্কার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সদয় অবগতির জন্য

GPMS এর লোগো

