

নম্বর ৩১.০৩.০০০০.০০২.১৮.০৪৮.২৫. ১১৯

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

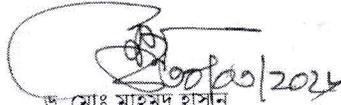
অফিস আদেশ

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS)-প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিম্নোক্ত GPMS টিম গঠন করা হলোঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবি
১.	মহাপরিচালক (গ্রেড-১) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	টিম লিডার
২.	পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্মসচিব ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) যুগ্মসচিব ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য
৪.	পরিচালক (জরিপ) যুগ্মসচিব ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য
৫.	উপপরিচালক (জরিপ)/সেঃ অপাঃ-১/২) উপসচিব ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য
৬.	উপপরিচালক (প্রশাসন) উপসচিব ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৭.	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উপসচিব ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

দপ্তর/সংস্থার GPMS টিমের কার্যপরিধিঃ

- \* জিপিএমএস এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কার্যসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রেরণ;
- \* যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- \* প্রতি দুই মাসে একবার জিপিএমএস 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 অর্থ বছরের 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/সংস্থার প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
- \* আওতাধীন অফিসসমূহের জিপিএমএস-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

  
ড. মোঃ মাহমুদ হাসান

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

ফোন: ৪১০২৪৬০১

ইমেইল: dgdlrs@gmail.com

নম্বর ৩১.০৩.০০০০.০০২.১৮.০৪৮.২৫. ১১১/১(৯)

তারিখ:

১৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
৬০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:-

- ১। পরিচালক (প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড/জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপসচিব (রুটিন দায়িত্ব), কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সময়) শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও বাজেট/জরিপ/সেঃ অপাঃ-১/২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। জেনারেল স্টেটমেন্ট অফিসার, .....(সকল)।
- ৫। স্টেটমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা।
- ৬। প্রেস অফিসার, স্টেটমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। শাখা প্রধান/জরিপ শাখা/বাউন্ডারী শাখা/ভূমি রেকর্ড শাখা/আইসিটি শাখা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

  
মোঃ লিয়াকত আলী  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
৪১০২৪৬০৮