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

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭

তারিখ: ১৯ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৪ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: **মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহ এবং উপজেলা পর্যায়ে GPMS টিম গঠন।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা অফিসসমূহ এবং উপজেলায় পর্যায়ে GPMS টিমের গঠন ও কার্যপরিধি নিম্নরূপ:

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার GPMS টিমের গঠন:

ক্রম	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী
১.	দপ্তর/সংস্থার তুলনামূলক জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা	টিম লিডার
২.	দপ্তর/সংস্থার একজন কর্মকর্তা	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মবিভাগ হতে নূন্যতম একজন করে প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	আঞ্চলিক/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিস হতে কম পক্ষে একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	দপ্তর/সংস্থার একজন কর্মকর্তা	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৭.	দপ্তর/সংস্থার একজন কর্মকর্তা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

দপ্তর/সংস্থার GPMS টিম 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।

মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা) অফিসসমূহের GPMS টিমের গঠন:

ক্রম	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী
১.	মাঠ পর্যায়ের অফিসের তুলনামূলক জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা	টিম লিডার

২.	মাঠ পর্যায়ের অফিসের একজন কর্মকর্তা	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিসসমূহের টিম এর জন্য তার অধস্তন অফিসসমূহ হতে কমপক্ষে একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসসমূহের টিম এর জন্য জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ হতে কমপক্ষে একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের টিম এর জন্য উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ হতে কমপক্ষে একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	মাঠ পর্যায়ের অফিসের একজন কর্মকর্তা	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৭.	মাঠ পর্যায়ের অফিসের একজন কর্মকর্তা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩(তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষান্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা; (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ; এবং
- আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

উপজেলা অফিসসমূহের GPMS টিমের গঠন:

ক্রম	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী
১.	উপজেলা অফিসের প্রধান	টিম লিডার
২.	উপজেলা অফিসের একজন কর্মকর্তা (যদি থাকে)	সদস্য
৩.	উপজেলা অফিসের একজন কর্মকর্তা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

** উপজেলায় যে সকল অফিসে শুধুমাত্র ১ (এক) জন কর্মকর্তাই আছেন, সে সকল অফিসে উক্ত কর্মকর্তাGPMS এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

উপজেলা অফিসসমূহের GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা;
- অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন সমন্বয় ও তদারকি করা;
- বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা;
- কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা;
- ষান্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ; এবং
- GPMS সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।

বর্ণিতাবস্থায়, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের আওতাধীন স্ব-স্ব দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা অফিস এবং উপজেলা পর্যায়ে অফিসসমূহের GPMS টিম গঠনের নির্দেশনা প্রদানপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিতকরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৪-০৩-২০২৬
কাউসার আজিজ
উপসচিব (রুটিন দায়িত্ব)
ফোন : ২২৬৬৪১০৭৯
ইমেইল : pmpc_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল) এবং
২। অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মাঠ প্রশাসনের সকল অফিসসমূহকে GPMS টিম গঠনের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭/১ (৩)

তারিখ: ১৯ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৪ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার-মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) এবং
৩। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সংস্কার অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

০৪-০৩-২০২৬
কাউসার আজিজ
উপসচিব (রুটিন দায়িত্ব)