

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়
৪১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০
www.dnc.gov.bd

নম্বর: ৫৮.০২.০০০০.০০০.০০৬.১৬.০০০১.২৬-১৫১৯


১৩ বৈশাখ, ১৪৩৩
তারিখঃ-----
২৬ এপ্রিল, ২০২৬

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহ এবং উপজেলা পর্যায়ের GPMS টিম গঠন

সূত্র: স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রশাসন-৩ শাখা'র ১২/০৪/২০২৬ তারিখের ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৫.০০০১.২৫-৪৮ সংখ্যক পত্র

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক GPMS টিম গঠনপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে পত্রটি এ সংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র-০৩ পাতা


২৬/০৪/২০২৬
(মো: আব্দুল কাদের)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. চীফ কনসালটেন্ট, কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র, তেজগাঁও, ঢাকা
২. প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, গেন্ডারিয়া, ঢাকা
৩. অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ; অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
৪. সিনিয়র কনসালটেন্ট, বিভাগীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র, চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা
৫. রাসায়নিক পরীক্ষক, বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, চট্টগ্রাম/বরিশাল/রাজশাহী/সিলেট/খুলনা/ময়মনসিংহ
৬. প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৭. মহাপরিচালকের স্টাফ অফিসার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৮. অতিরিক্ত মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৯. অফিস কপি

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

১. পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন্স/ চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/নিরোধ শিক্ষা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
২. মহাপরিচালকের স্টাফ অফিসার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৩. অতিরিক্ত মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৪. অফিস কপি

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) অফিসমূহ এবং উপজেলা পর্যায়ের 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 অফিসমূহ এবং উপজেলায় পর্যায়ের 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 ন্যূনতম 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 সহায়তা প্রদান/বাস্তবায়ন প্রোগ্রাম/নামসহ 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

চলমান পাতা - ১/৩

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 ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা; (প্রয়োজ্য 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 কর্মকর্তা GPMS এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

চলমান পাতা - ২/৫

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;
- ষাণ্মাসিক 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।

বর্গিতাবস্থায়, 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।

চলমান পাতা - ২ / ৩

Kausar

০৪-০৩-২০২৬

কাউসার আজিজ

উপসচিব (রুটিন দায়িত্ব)

ফোন : ২২৬৬৪১০৭৯

ইমেইল : pmc_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)।

চলমান পাতা - ৩ / ৫

- 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)।



Kausar

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

চলমান পাতা - ৩ / ৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ শাখা
www.moha.gov.bd

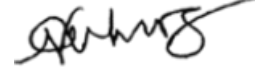
স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৫.০০০১.২৫.৪৮

তারিখ: ২৯ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১২ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, অঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহ এবং উপজেলা পর্যায়ে জিপিএমএস
টিম গঠন সংক্রান্ত।

চলমান পাতা - ৪ / ৫

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকে বর্ণিত এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, অঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহ এবং উপজেলা পর্যায়ে জিপিএমএস টিম গঠন ও কার্য পরিধি মোতাবেক পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



১২-০৪-২০২৬

নীলিমা আফরোজ

উপসচিব

ফোন : +৮৮ ০২২২৩৩৫৪৫৩০

ইমেইল : admin3@moha.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

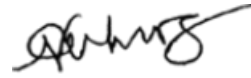
- ১। পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, ঢাকা।।
- ৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- ৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড, ঢাকা।।
- ৫। মহাপরিচালক, ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার, ঢাকা।।
- ৬। মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ৭। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ৮। ব্রিগেডিয়ার জেনারেল কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ৯। মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা। এবং
- ১০। কো-অর্ডিনেটর (গ্রেড-১), তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৫.০০০১.২৫.৪৮/১ (১)

তারিখ: ২৯ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১২ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র সচিবের দপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।



১৫-০৪-২০২৬

নীলিমা আফরোজ

উপসচিব