

অফিস আদেশ

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২৭ এর ক্রমিক ৬.১ অনুসারে ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নিম্নরূপে একটি GPMS টিম কমিটি গঠন করা হলো:

ক্রম	পদবী	বিভাগ	
১	সচিব	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	টিম লিডার
২	প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা	সম্পত্তি বিভাগ	সদস্য
৩	নিরীক্ষা কর্মকর্তা	নিরীক্ষা বিভাগ	সদস্য
৪	নির্বাহী প্রকৌশলী	পরিকল্পনা ও নকশা বিভাগ	সদস্য
৫	সহকারী প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য
৬	সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা	সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন বিভাগ	সদস্য
৭	ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা	ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ	সদস্য
৮	ব্যবস্থাপক পরিবহন	পরিবহন বিভাগ	সদস্য
৯	উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা	রাজস্ব বিভাগ	সদস্য
১০	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	হিসাব বিভাগ	সদস্য
১১	উপ-প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য বিভাগ	সদস্য
১২	সহকারী নগর পরিকল্পনাবিদ	নগর পরিকল্পনা বিভাগ	সদস্য
১৩	সহকারী আইন কর্মকর্তা	আইন বিভাগ	সদস্য
১৪	সহকারী সচিব, সংস্থাপন শাখা-১	সংস্থাপন ও প্রশাসন বিভাগ	সদস্য
১৫	সিস্টেম এনালিস্ট	আইসিটি সেল	ফোকাল পয়েন্ট

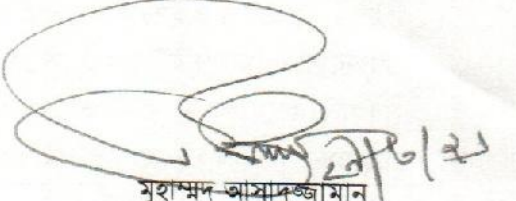
ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন এর GPMS টিমের দায়িত্ব:

১. GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল;
২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল;
৩. প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
৪. ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৫. প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৬. অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
৭. ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি প্রেরণ;
৮. GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা;
৯. GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন
প্লট নং#২৩-২৬, রোড#৪৬, গুলশান-২, ঢাকা
www.dncc.gov.bd

১০. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল নিশ্চিত করা।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



মুহাম্মদ আসাদুজ্জামান

সচিব

ফোনঃ ৮৮৩৪৯৩০

secretary@dncc.gov.bd

অনুলিপি-কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

০১। গঠিত কমিটির টিম লিডার/সদস্য/ফোকাল পয়েন্ট.....।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

✓ ০১। বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট)..... আইসিটি সেল, ডিএনসিসি।

০২। প্রশাসক মহোদয়ের একান্ত সচিব (প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ডিএনসিসি।

০৩। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্টাফ অফিসার (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ডিএনসিসি।

০৪। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল (আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), ডিএনসিসি।

০৫। অফিস কপি।