

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর
ঢাকা ১২০৭
www.doc.portal.gov.bd

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.০৫.০২৭.২৪- ২১৬

তারিখ: ০২ চৈত্র ১৪৩২
১৬ মার্চ ২০২৬

বিষয়: গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের GPMS টিম গঠন সংক্রান্ত।

সূত্র: ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭, তারিখ: ০৪ মার্চ ২০২৬
খ) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর: ২৩.০০.০০০০.২৭০.১৬.০১৩.২৫.১৫৪, তারিখ: ০৯ মার্চ ২০২৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রপত্রের নির্দেশ মোতাবেক ‘সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ‘ছক’ অনুযায়ী গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ‘সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS)’ বিষয়ক টিম নিম্নরূপে গঠন করা হলো। বিষয়টি প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সদয় অবগতির জন্য অবহিত করা হলো।

ক্রমিক	নাম	পদবী (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	দায়িত্ব
১.	জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান	উপপরিচালক	টিম লিডার
২.	জনাব বিশ্বদেব দাস	সিনিয়র সাইফার অফিসার	বিকল্প টিম লিডার
৩.	জনাব শায়লা শারমিন	সিনিয়র সাইফার অফিসার	সদস্য
৪.	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	সিনিয়র সাইফার অফিসার	সদস্য
৫.	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম	সাইফার অফিসার	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৬.	জনাব মুনিরা আক্তার	সাইফার অফিসার	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

২। GPMS টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে GPMS বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, GPMS টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং GPMS’র অগ্রগতি বিষয়ে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালক-কে (দপ্তর প্রধান) অবহিত করবেন। ছকে বর্ণিত পদানুযায়ী দায়িত্বসহ এতদসম্পর্কিত প্রযোজ্য দায়িত্বসমূহ জনস্বার্থে যথাযথরূপে প্রতিপালনের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

৩। GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষান্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;

- (এ৩) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা;

Humayun Ali
১৬.০৬.১০২৬

(মোহাম্মদ হোসেন আলী)

পরিচালক

ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৪

সচিব

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

গণভবন কমপ্লেক্স

শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

(দৃষ্টি আকর্ষণ: সিনিয়র সহকারী সচিব, ডি-২৪ শাখা)

কার্যার্থে অনুলিপি:

- ১। জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপপরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ২। জনাব শায়লা শারমিন, সিনিয়র সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৩। জনাব বিশ্বদেব দাস, সিনিয়র সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৪। জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, সিনিয়র সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৫। জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৬। জনাব মুনিরা আক্তার, সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৭। জনাব মোঃ আব্দুল জব্বার খান, সহকারী সাইফার অফিসার, (অতিরিক্ত দায়িত্ব পি.এ.), গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

৮। নোটিশ বোর্ড