

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.dpp.gov.bd

স্মারক নম্বর-০৫.০৪.০০০০.০০০.০০৯.১৮.০০০১.২৬/ ৪৭১

তারিখ : ২৬ ফাল্গুন ১৪৩২
১) মার্চ ২০২৬

বিষয়: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য GPMS টিম গঠন

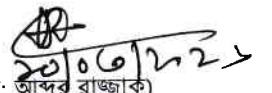
সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখার স্মারক নম্বর-০৫.০০.০০০০.০০০.১১৫.৩৩.০০০১.২৫-১৮১,
তারিখ-৮ মার্চ, ২০২৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের GPMS টিম নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো :

ক্রম	কর্মকর্তার পদবি ও কর্মস্থল	GPMS-টিমে পদবি
১	পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	টিম লিডার
২	উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩	উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	সদস্য
৪	সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সদস্য
৫	ম্যানেজার, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	সদস্য
৬	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৭	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
 - যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
 - প্রতি দুইমাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
 - বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরমেটে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
 - প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
 - অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
 - বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে 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 মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
 - আওতাধীন অফিস/প্রেসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।
- ২। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।



(মো: আব্দুর রাজ্জাক)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন: ০২২২৬৬০৩৯২৭
ই-মেইল: dg@dpp.gov.bd

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

স্মারক নম্বর-০৫.০৪.০০০০.০০০.০০৯.১৮.০০০১.২৬

তারিখ : ফাল্গুন ১৪৩২
মাচ ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা
- ২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৪। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৫। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১/২), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৬। ম্যানেজার, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৭। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

(শংকর ভৌমিক)

সিস্টেম এনালিস্ট

ফোন: ২২৬৬০৩৯২০

ই-মেইল : systemanalyst@dpp.gov.bd