

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
 সমাজসেবা অধিদপ্তর  
 সমাজসেবা ভবন  
 এপিএ, ইনোভেশন এবং সেবা সহজীকরণ শাখা  
 ই-৮/বি-১, শেরেই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।  
[www.dss.gov.bd](http://www.dss.gov.bd)

২৪ আশিন ১৪৩২ বঙ্গাব  
 তারিখ: ০৯ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব  
 নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০০০.০২৩.০৬.০০০১.২৫.১৭

**অফিস আদেশ**

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি বা **Governance Performance Monitoring System (GPMS)** প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে সমাজসেবা অধিদপ্তরের GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পদবী (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	GPMS টিমে পদবি
১	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	টিম লিডার
২	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় (সকল);	সদস্য
৩	অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	সদস্য
৪	অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত পরিচালক) জাতীয় বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা;	সদস্য
৫	অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী, ঢাকা;	সদস্য
৬	উপপরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা;	সদস্য
৭	উপপরিচালক, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র (ইআরসিপিএইচ), গাজীপুর;	সদস্য
৮	উপপরিচালক (প্রশাসন), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	সদস্য
৯	উপপরিচালক (বয়ঞ্চ ভাতা), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	সদস্য
১০	উপপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	সদস্য
১১	উপপরিচালক (বাজেট ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	সদস্য
১২	উপপরিচালক (কার্যক্রম-১), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	সদস্য
১৩	উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১), প্রতিষ্ঠান অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	সদস্য
১৪	সহকারী পরিচালক, এপিএ, ইনোভেশন ও সেবা সহজীকরণ শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	সদস্য
১৫	উপপরিচালক, এপিএ, ইনোভেশন ও সেবা সহজীকরণ শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা;	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

GPMS টিমের নিম্নোক্ত কার্যপরিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবে:

1. GPMS এর ৩ (তিনি) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরে খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
2. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরে চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কর্মকৌশল প্রতিবেদন, **Strategic Report** প্রণয়ন এবং জিপিএমএস সফ্টওয়্যার দাখিল;
3. প্রতি ২ (দুই) মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
4. সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)-এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যার আপলোড;
5. সমাজসেবা অধিদপ্তরের কার্যক্রম এবং অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন কার্যালয়ে GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
6. অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয়ের GPMS চূড়ান্ত করা, অর্ধবার্ষিকী অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
7. GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজন;
8. GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
9. বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমানকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন সদর দপ্তর/ সদর

দপ্তরের সাথে সরাসরি যুক্ত কার্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক আর জেলা/জেলার আওতাধীন দপ্তরসমূহ বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করে সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।

০৯-১০-২০২৫  
মোঃ সাহিদুর রহমান খান  
মহাপরিচালক

নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০০০.০২৩.০৬.০০০১.২৫.১৭/১ (৭)

২৪ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ০৯ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রযোজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যোষ্ঠার ক্রমানুসারে নয়):

- পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- পরিচালক, কার্যক্রম অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- পরিচালক, প্রতিষ্ঠান অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- পরিচালক, সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়(সকল)।।
- উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সকল জেলা।
- সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।



১২-১০-২০২৫  
রকিব আহমেদ  
উপপরিচালক