

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সমাজসেবা ভবন
এপিএ, ইনোভেশন এবং সেবা সহজীকরণ শাখা
ই-৮/বি-১, শেরে-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
www.dss.gov.bd

তারিখ: ২৪ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৯ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

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 (বয়স্ক 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:

- GPMS এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরে খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরে চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কর্মকৌশল প্রতিবেদন, Strategic Report প্রণয়ন এবং জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- প্রতি ২ (দুই) মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)-এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;
- সমাজসেবা অধিদপ্তরের কার্যক্রম এবং অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন কার্যালয়ে GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয়ের GPMS চূড়ান্ত করা, অর্ধবার্ষিকী অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজন;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- 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 সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।



০৯-১০-২০২৫
মোঃ সাইদুর রহমান খান
মহাপরিচালক

নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০০০.০২৩.০৬.০০০১.২৫.১৭/১ (৭)

তারিখ: ২৪ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৯ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- ২। পরিচালক, কার্যক্রম অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- ৩। পরিচালক, প্রতিষ্ঠান অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- ৪। পরিচালক, সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- ৫। পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়(সকল)।।
- ৬। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সকল জেলা।
- ৭। সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।



১২-১০-২০২৫
রকিব আহমেদ
উপপরিচালক