



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mowca.gov.bd

নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০০০.০৩৪.১৮.০০০১.২৬-

১৪২

তারিখ: ১০/০৩/২০২৬খ্রিঃ

অফিস আদেশ

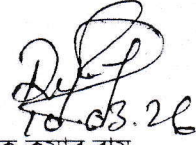
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System (GPMS))-প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সফলভাবে সম্পাদনের জন্য নিম্নবর্ণিতভাবে GPMS টিম পুনর্গঠন করা হলো-

ক্রম	পদবি	টিমে পদবি
১	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	টিম লিডার
২	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	বিকল্প টিম লিডার
৩	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)	সদস্য
৪	যুগ্মসচিব (কার্যক্রম)	সদস্য
৫	যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট)	সদস্য
৬	যুগ্মসচিব (প্রাউ)	সদস্য
৭	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান)	সদস্য
৮	যুগ্মসচিব (শিশু ও সমন্বয়)	সদস্য
৯	যুগ্মসচিব (জামস)	সদস্য
১০	যুগ্মসচিব (গবেষণা, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ)	সদস্য
১১	প্রোগ্রামার	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
১২	লাইব্রেরিয়ান	সদস্য
১৩	সহকারী মাইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	সদস্য
১৪	জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৫	জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট, জাতীয় মহিলা সংস্থা	সদস্য
১৬	জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি	সদস্য
১৭	জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট, জয়িতা ফাউন্ডেশন	সদস্য
১৮	জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট, ডিএনএ ল্যাবরেটরি ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	সদস্য
১৯	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট শাখা)	ফোকাল পয়েন্ট

টিমের কার্যপরিধি:

- ক) GPMS এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থ বছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
- খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থ বছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;

- গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
(ঘ) সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;
(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
(চ) আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) GPMS চূড়ান্ত করা, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিকব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
(ছ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;
(জ) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
(ঝ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।



দীপক কুমার রায়

উপসচিব

admin-2@mowca.gov.bd

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

- ১। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন উইং, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৩। দপ্তর প্রধান (সকল দপ্তর/সংস্থা), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৪। যুগ্মসচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৫। উপসচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৬। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৭। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/ সিনিয়র সহকারী প্রধান(সকল)/প্রোগ্রামার, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা। এবং
- ৮। সহকারী সচিব (সকল)/সহকারী প্রোগ্রামার/লাইব্রেরিয়ান, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।।