

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
৩৭/৩ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা
<http://www.dwa.gov.bd>

স্মারক নং: ৩২.০১.০০০০.০০০.০২১.১৮.০০০২.২৬- ৯৫

তারিখ: ১২/০৪/২০২৬খ্রি:

অফিস আদেশ

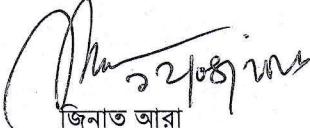
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সরকারি কর্মসম্পাদন পরীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System- GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিম্নে বর্ণিত GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্রমং	পদবি	GPMS টিমে পদবি
১	পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	টিম লিডার
২	অতিরিক্ত পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য(বিকল্প টিম লিডার)
৩	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৪	উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৫	উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৬	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৭	উপপরিচালক (সচেতনতা ও পরিবীক্ষণ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৮	উপপরিচালক (ডিডব্লিউবি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৯	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১০	সহকারী পরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১১	সহকারী পরিচালক (হোস্টেল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১২	সহকারী পরিচালক (অর্থ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৩	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৪	সহকারী পরিচালক (সহায়তা), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৫	সহকারী পরিচালক (আইসিটি) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৬	প্রোগ্রাম অফিসার (জিপিএমএস) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৭	সহকারী পরিচালক (ই-সার্ভিস) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট)
১৮	উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	ফোকাল পয়েন্ট

টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS- এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় /বিভাগে প্রেরণ,
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;

- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় /বিভাগে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তু
- ত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা ; এবং
- আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।


 জিনাত আরা

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
 মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
 dwadhaka@gmail.com

দৃষ্টি আকর্ষণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব (উপসচিব), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
২. সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৩. প্রোগ্রামার, (আইসিটি), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েবসাইট), উপপরিচালক (ম্যাজি:), ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫. ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর (পরিচালকের অবগতির জন্য), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।

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

১. উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. উপপরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ/ পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন/ রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ/ প্রশিক্ষণ/ সচেতনতা ও পরিবীক্ষণ/ ভিডলিউবি/ ডে-কেয়ার, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. সহকারী পরিচালক, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি/ অর্থ /হোস্টেল/ ক্ষুদ্রঋণ/ সহায়তা/ আইসিটি/ ই-সার্ভিস, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. প্রোগ্রাম অফিসার (জিপিএমএস) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. অফিস কপি।