



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



তারিখ: ২৯ শ্রাবণ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৩ আগস্ট ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০২১.১৮.০০০৩.২৬.১৯

অফিস আদেশ

সরকারি কর্মসম্পাদন পরীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System- GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সফলভাবে সম্পাদনের জন্য জিপিএমএস টিম পুনর্গঠন করা হলো -

ক্রমিক	পদবি	টিমে পদবি
১	অতিরিক্ত পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	টিম লিডার
২	উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট), 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 (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৬	উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৭	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৮	উপপরিচালক (সচেতনতা ও পরিবীক্ষণ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৯	উপপরিচালক (ভিডিওবি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১০	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার), 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 (ওয়েবপোর্টাল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৫	সহকারী পরিচালক (সহায়তা), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৬	প্রোগ্রাম অফিসার (জিপিএমএস) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট)
১৭	সহকারী পরিচালক (ই-সার্ভিস) 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;
- ২০২৬-২০২৭ 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;
- ২০২৬-২০২৭ 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; এবং

- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।



১৩-০৮-২০২৬
আল-নোমান
উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট)
ফোন : ০২-৯৩৬১৪৯২

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০২১.১৮.০০০৩.২৬.১৯/১ (৭)

তারিখ: ২৯ শ্রাবণ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৩ আগস্ট ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। উপসচিব, বাজেট শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ২। জিপিএমএস টিমের সকল সদস্য।
- ৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৪। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট) পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ, উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মহাপরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৬। ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), পরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।



১৩-০৮-২০২৬
আল-নোমান
উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট)