

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ভবন
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
www.dyd.gov.bd/ যুউঅ.বাংলা

স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০০৫.১৬.০৭০.২৫- ৬৭৭

তারিখ : ৩০ চৈত্র ১৪৩২
২ এপ্রিল ২০২৬

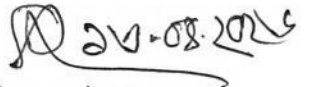
অফিস আদেশ

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি Governance Performance Monitoring System(GPMS)-প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে 'GPMS টিম' গঠন করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	GPMS টিমে পদবি
০১	পরিচালক (প্রশাসন)	টিম লিডার
০২	পরিচালক (সিড ফাইন্যান্সিং)	বিকল্প টিম লিডার
০৩	উপপরিচালক (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন -১)	সদস্য
০৪	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ-২)	সদস্য
০৫	উপপরিচালক (সিড ফাইন্যান্সিং-১)	সদস্য
০৬	সহকারী পরিচালক (অর্থ)	সদস্য
০৭	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা-১)	সদস্য
০৮	প্রোগ্রামার	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৯	উপপরিচালক (প্রশাসন-১)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ:-

- ক) GPMS এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
- খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের 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 অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;
- ঙ) মহাপরিচালকের কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- চ) আওতাধীন অফিসের GPMS চূড়ান্ত করা, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদন/তথ্য প্রস্তুতকরণ;
- 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 মহাপরিচালক (গ্রেড-১) এর অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।



(ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান)
মহাপরিচালক(গ্রেড-১)
ফোন : ০২-২২৩৩৮৯৩৮৯
ই-মেইল: dg@dyd.gov.bd

স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০০৫.১৬.০৭০.২৫- ৬৭৭

তারিখ : ৩০ চৈত্র ১৪৩২
৩০ এপ্রিল ২০২৬

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

০১. পরিচালক.....(সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০২. উপসচিব, জিপিএমএস শাখা, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৪. সচিবের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৫. উপপরিচালক (প্রশাসন-১)/সিড ফাইন্যান্সিং-১/বাস্তবায়ন-১/প্রশিক্ষণ-২, মহাপরিচালকের কার্যালয়, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা
০৬. প্রোগ্রামার, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০৭. সহকারী পরিচালক (অর্থ)/পরিকল্পনা-১, মহাপরিচালকের কার্যালয়, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৮. মহাপরিচালক (গ্রেড-১) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৯. পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০. অফিস কপি।


১৬.০৪.২০২৬
(মোঃ জাকারিয়া জামিল)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
ফোন: ০২-২২৬৬৪২২০৪