

নং-৩৩.০০.০০০০.০০০.০০০.১৪৬.১৬.০০০৭.২৫-৫১৫

তারিখ: ০১ সেপ্টেম্বর ২০২৫  
১৭ ভাদ্র ১৪৩২

**বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি GPMS টিম গঠন সংক্রান্ত।**

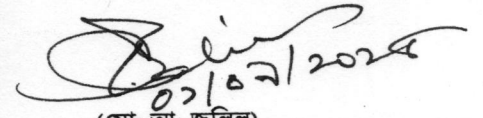
সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৫.৫২, তারিখ: ২৪ আগস্ট ২০২৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি Governance Performance Monitoring System (GPMS)-প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে একটি GPMS টিম গঠনের নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নোক্তভাবে এ মন্ত্রণালয়ের GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্রম	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী
১.	যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা, তদন্ত ও আইন অধিশাখা), প্রশাসন অনুবিভাগ	টিম লিডার
২.	যুগ্মসচিব (সামুদ্রিক মৎস্য-২ শাখা), ব্লু ইকোনোমি অনুবিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৩.	উপসচিব (সামুদ্রিক মৎস্য-১ শাখা), মৎস্য অনুবিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	উপসচিব (বাজেট শাখা), সদস্য-সচিব বাজেট ওয়াকিং গ্রুপ	সদস্য
৫.	উপসচিব (প্রাণিসম্পদ-২ শাখা), প্রাণিসম্পদ অনুবিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৬.	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রাণিসম্পদ পরিকল্পনা-২ শাখা), পরিকল্পনা অনুবিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৭.	সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা	সদস্য
৮.	অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	সদস্য
৯.	উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), প্রশাসন অনুবিভাগ	GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

**মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS টিমের কার্যপরিধি:**

- GPMS এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থ বছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সঙ্কটগ্যারে দাখিল।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থ বছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং GPMS সঙ্কটগ্যারে দাখিল;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সঙ্কটগ্যারে আপলোড;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) GPMS চূড়ান্ত করা, অর্ধ-বার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে সঙ্কটগ্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।



(মো: আ: জলিল)

উপসচিব

ফোন : ৫৫১০০৪৩৮

ই-মেইল: [administration-1@mofl.gov.bd](mailto:administration-1@mofl.gov.bd)

সচিব

সমন্বয় ও সংস্কার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

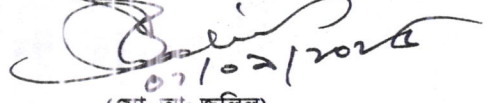
[দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।]

নং-৩৩.০০.০০০০.০০০.০০০.১৪৬.১৬.০০০৭.২৫-৫১৫

তারিখ: ০১ সেপ্টেম্বর ২০২৫  
১৭ ভাদ্র ১৪৩২

**সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):**

১. দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ (GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণপূর্বক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
২. যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা, তদন্ত ও আইন অধিশাখা), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
৩. যুগ্মসচিব (সামুদ্রিক মৎস্য-২ শাখা), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
৪. উপসচিব (বাজেট শাখা), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
৫. উপসচিব (সামুদ্রিক মৎস্য-১ শাখা), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
৬. উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
৭. উপসচিব (প্রাণিসম্পদ-২ শাখা), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
৮. সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রাণিসম্পদ পরিকল্পনা-২ শাখা), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
৯. সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি শাখা), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
১১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।

  
তারিখ: ০১/০২/২০২৫  
(মো: তা: জলিল)  
উপসচিব