

নম্বর: ০৮.০৪.০০০০.০০৬.৮২.৮৩৫.২৫.

তারিখ: শ্রাবণ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ  
জুলাই ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

### অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২৭ এর নির্দেশনা ৬.১ অনুযায়ী সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে GPMS টিম পুনঃগঠন করা হলো:

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তার নাম ও পদবী                                           | GPMS টিম ও পদবী         | মন্তব্য          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| ০১        | ০২                                                              | ০৩                      | ০৪               |
| ১.        | জনাব মোঃ এহেতেশাম রেজা<br>পরিচালক (উপসচিব), ব্যুরো ও পরিসংখ্যান | টিম লিডার               |                  |
| ২.        | জনাব শাকিলা আবেদীন<br>সহকারী পরিচালক (বাজেট ও পরিকল্পনা)        | সদস্য                   |                  |
| ৩.        | জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান<br>সহকারী পরিচালক (কম্পিউটার সেল)        | সদস্য                   | আইসিটি কর্মকর্তা |
| ৪.        | জনাব মোহাম্মদ খলিলুর রহমান<br>সহকারী পরিচালক (ক্যাশ)            | সদস্য                   |                  |
| ৫.        | জনাব মোঃ আমান উল্লাহ<br>সহকারী পরিচালক (নীতি)                   | সদস্য                   |                  |
| ৬.        | জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন<br>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)            | সদস্য                   |                  |
| ৭.        | জনাব তাহমিনা শিরিন<br>সহকারী পরিচালক (ব্যুরো)                   | সদস্য                   |                  |
| ৮.        | জনাব তালুকদার শাহীনের আমীর<br>সহকারী পরিচালক (আইন ও পরিসংখ্যান) | সদস্য                   |                  |
| ৯.        | জনাব লুবাবা সাদিয়া<br>সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ ও অডিট)          | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা |                  |

০২। GPMS টিমের কার্যপরিধি:

০১. GPMS টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে GPMS বাস্তবায়ন নিয়মিত তদারকি করবেন, টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং GPMS-এর অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে অবহিত রাখবেন;
০২. GPMS ফোকাল পয়েন্ট, GPMS সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন, সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং GPMS সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;
০৩. GPMS-এর তিন বছর মেয়াদী খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল;
০৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল;
০৫. প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;



০৬. ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
০৭. প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
০৮. অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
০৯. ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি প্রেরণ;
১০. GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা;
১১. GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
১২. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল নিশ্চিত করা।
- ০৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



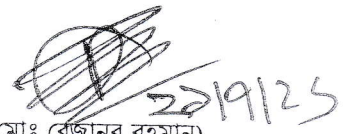
(এ এস এম সফিউল আজম)  
মহাপরিচালক (বুটিন দায়িত্ব)  
ফোন: ০২-৪১০৫০৫৩৮  
ই-মেইল: [dg.nsd.bd@gmail.com](mailto:dg.nsd.bd@gmail.com)

নম্বর: ০৮.০৪.০০০০.০০৬.৮২.৮৩৫.২৫. ২৬৬৬

তারিখঃ ০৬ শ্রাবণ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ  
২১ জুলাই ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি- জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। যুগ্মসচিব (প্রশাসন), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক (সকল), জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ঢাকা [সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ০৪। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৫। সিস্টেম এনালিস্ট, জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৬। উপপরিচালক (সকল), জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৭। উপপরিচালক (সকল), জাতীয় সংসদ বিভাগীয় কার্যালয়,.....।
- ০৮। সহকারী পরিচালক/সঞ্চয় অফিসার (সকল), জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৯। সহকারী পরিচালক/সঞ্চয় অফিসার (সকল), জেলা সংসদ অফিস/জাতীয় সংসদ বিশেষ ব্যুরো,.....।
- ১০। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর, ঢাকা [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];
- ১১। জনাব.....।
- ১২। অফিস কপি।



(মোঃ রেজানুর রহমান)  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও জনসংযোগ)