

স্মারক নং: ৩৭.০৫.০০০০.০০০.০০৯.২৫.০০০১.২৬.৩৪৪

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ) এর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে GPMS টিম নির্দেশক্রমে গঠন করা হলো:

ক্র: নং	নাম ও পদবি	GPMS টিমে পদবি
১.	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ), এনটিআরসিএ	টিম লিডার
২.	সচিব, এনটিআরসিএ	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	পরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান), এনটিআরসিএ	সদস্য
৪.	পরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন), এনটিআরসিএ	সদস্য
৫.	সিস্টেম এনালিস্ট, এনটিআরসিএ	সদস্য
৬.	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), এনটিআরসিএ	সদস্য
৭.	উপপরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান), এনটিআরসিএ	সদস্য
৮.	সহকারী পরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন-১), এনটিআরসিএ	সদস্য
৯.	সহকারী পরিচালক (পাঠ্যসূচি প্রণয়ন), এনটিআরসিএ	সদস্য
১০.	সহকারী পরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান-১), এনটিআরসিএ	সদস্য
১১.	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও সেবা), এনটিআরসিএ	সদস্য
১২.	সহকারী পরিচালক (সমন্বয় ও আইন), এনটিআরসিএ	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
১৩.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), এনটিআরসিএ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS টিমের দায়িত্ব:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষান্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;

- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।

০৩। ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে সহকারী পরিচালক (সমন্বয় ও আইন) দায়িত্ব পালন করবেন।

২০৭-

(এ এম এম রিজওয়ানুল হক)

সচিব (উপসচিব)

এনটিআরসিএ

ফোন: ৪১০৩০১২০

ই-মেইল : secretary_ntrca@ntrca.gov.bd

স্মারক নং: ৩৭.০৫.০০০০.০০০.০০৯.২৫.০০০১.২৬.৩৪৪

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

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

১. সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ/পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন/শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান), এনটিআরসিএ;
২. পরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান), এনটিআরসিএ;
৩. পরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন), এনটিআরসিএ;
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, এনটিআরসিএ;
৫. উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), এনটিআরসিএ;
৬. উপপরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান), এনটিআরসিএ;
৭. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), এনটিআরসিএ;
৮. সহকারী পরিচালক (পরীক্ষা মূল্যায়ন ও প্রত্যয়ন-১), এনটিআরসিএ;
৯. সহকারী পরিচালক (পাঠ্যসূচি প্রণয়ন), এনটিআরসিএ;
১০. সহকারী পরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান-১), এনটিআরসিএ;
১১. সহকারী পরিচালক (ফ্রেম ও সেবা), এনটিআরসিএ;
১২. সহকারী পরিচালক (সমন্বয় ও আইন), এনটিআরসিএ;
১৩. পিএ টু চেয়ারম্যান, এনটিআরসিএ (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৩১/০৩/২০২৬

(এ এম এম রিজওয়ানুল হক)

সচিব (উপসচিব)

এনটিআরসিএ