

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
মাঠ প্রশাসন শাখা
www.rajshahidiv.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০০০.০১৪.০১.০০০২.২৬.১১৯

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৯ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত “সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি-প্রণয়ন/ GPMS, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৫-২০২৬” অনুযায়ী বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর GPMS টিম নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো :

জিপিএমএস টিম

ক্র: নং	কর্মকর্তার পদবি	টিমে অবস্থান
০১	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রাজশাহী বিভাগ।	টিম লিডার
০২	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), রাজশাহী বিভাগ।	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	সদস্য
০৪	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	সদস্য
০৫	সহকারী প্রোগ্রাম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ	সদস্য
০৬	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, টাঙ্গাইল	সদস্য
০৭	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, গোপনীয় শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা	সদস্য
০৮	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ	সদস্য
০৯	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	সদস্য
১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট	সদস্য
১১	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
১২	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, মাঠ প্রশাসন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

জিপিএমএস টিমের দায়িত্ব :

১. GPMS- এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;

৩. প্রতি দুই মাসে একবার GPMS- এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
৪. বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর যাপ্যাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;
৫. GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা;
৬. GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
৭. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।



০৯-০৩-২০২৬

ড. আ. ন. ম বজলুর রশীদ
বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী

ফোন : ০২৫৮৮৮৫৭২৩৩

ফ্যাক্স : ০২৫৮৮৮৫৭৫২৯

ইমেইল : divcomrajshahi@mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০০০.০১৪.০১.০০০২.২৬.১১৯/১ (৮)

২৪ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৯ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। সিনিয়র সচিব, সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ৩। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, সার্বিক, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, রাজস্ব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৫। জেলা প্রশাসক(সকল), রাজশাহী বিভাগ।
- ৬। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, মাঠ প্রশাসন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৭। সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এবং
- ৮। কমিশনারের একান্ত সচিব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী (বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



০৯-০৩-২০২৬

মোছাঃ খাদিজা খাতুন
সিনিয়র সহকারী কমিশনার