গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
প্রশাসন-৪ শাখা
www.sid.gov.bd

নম্বর: ৫২.০০.০০০০.০০০.০৩১.১৬.০০৬৭.২৫.৪

তারিখ: ২২ পৌষ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৬ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS)-প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত GPMS টিম নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রম:	পদবি ও কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান	টেলিফোন ও ই-মেইল নম্বর
১	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	টিম লিডার	০২-৫৫০০৭৩৭৬ jsbudget@sid.gov.bd
২	যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	০২-৫৫০০৭৩৭৭ jsadmin2@sid.gov.bd
৩	উপসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	০২-৫৫০০৭০৮৬ info1@sid.gov.bd
৪	উপসচিব (উন্নয়ন-১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	০২-৫৫০০৭০৮৯ dev1@sid.gov.bd
৫	উপসচিব (বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	০২-৫৫০০৭৩৮৪ dsbudget@sid.gov.bd
৬	উপসচিব (আইন শাখা) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	০২-৫৫০০৭০৮৪ law@sid.gov.bd
৭	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	০২-৫৫০০৭০৮৭ admin3@sid.gov.bd
৮	উপসচিব (পরিকল্পনা) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	০২-৫৫০০৭৩৮৩ planning@sid.gov.bd
৯	প্রোগ্রামার (আইসিটি-১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	০২-৫৫০০৭০৮৪ murad@sid.gov.bd
১০	প্রতিনিধি/ GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	সদস্য	-
১১	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০২-৫৫০০৭০৯০ admin4@sid.gov.bd

মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS টিমের কার্যপরিধি:

(ক) GPMS এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থ বছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;

(খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থ বছরের 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 অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;

(চ) আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) GPMS চূড়ান্ত করা, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;

(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 মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।

০৬-০১-২০২৬
মু: আসাদুজ্জামান
উপসচিব (প্রতিকল্প)
admin4@sid.gov.bd

নম্বর: ৫২.০০.০০০০.০০০.০৩১.১৬.০০৬৭.২৫.৪/১ (১১)

তারিখ: ২২ পৌষ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৬ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

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

১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
২। মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)।
৩। যুগ্মসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
৪। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
৫। সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিবের দপ্তর, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬। সিস্টেম এনালিস্ট, সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (উক্ত অফিস আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।।
৮। প্রোগ্রামার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), আইসিটি-১ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
৯। সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
১০। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
১১। সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, মেইনটেন্যান্স শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

০৬-০১-২০২৬
মু: আসাদুজ্জামান
উপসচিব (প্রতিকল্প)