



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন
শেরে বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২১০
শাখা কর্মকর্তা (পরিকল্পনা-১)
www.bdpost.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১৪.৩১.০০০০.০০০.০৫০.০৬.০০০১.২৬.১৭

তারিখ: ১৮ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০১ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ডাক অধিদপ্তরের GPMS (Governance Performance Monitoring System GPMS) টিম গঠন সংক্রান্ত।

সূত্র: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০০.০০২.১৬.০০০২.২৫.৫৩ ১১ মার্চ ২০২৬খ্রিঃ

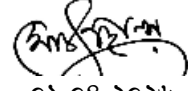
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের নির্দেশনা এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭, তারিখঃ ৪ মার্চ ২০২৬ খ্রিঃ অনুসারে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার অংশ হিসেবে ডাক অধিদপ্তর এর সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি GPMS টিম গঠন করা হলোঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	টিমে অবস্থান	মোবাইল/ই-মেইল
১	জনাব মো: জাকির হাসান নূর অতিরিক্ত মহাপরিচালক (ডাক সার্ভিস) ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	টিম লিডার	০১৭৮৭-৮৭৫২৯০ adgplng@bdpost.gov.bd
২	জনাব খান হাসান মোহাম্মদ ইকবাল মাসুদ পরিচালক (তদন্ত ও পরিদর্শন) ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য	০১৭৭৯-৯২২৭৯৭ iqbal.masud@bdpost.gov.bd
৩	জনাব শেখ সাইফুল আলম পরিচালক (সরবরাহ ও মুদ্রণ) ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	বিকল্প টিম লিডার	০১৯২২-৬৬৪২৯২ saiful.alam@bdpost.gov.bd
৪	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান প্রোগ্রামার, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০১৭১০-৭২০১১৭ programmer@bdpost.gov.bd
৫	জনাব মো: আহাদ মিয়া শাখা কর্মকর্তা (পরিকল্পনা-১) ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য	০১৮৫৯-২৮৯৪৭৬ fayajahad@gmail.com
৬	জনাব অপূর্ব বড়ুয়া শাখা কর্মকর্তা (মেইলস) ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য	০১৯২৮-৩০৩৭৪৯ apurbaifescu@gmail.com
৭	জনাব মোঃ মুনতাজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০১৭৫২-০৮৬১১০ ap3@bdpost.gov.bd

০২। টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) এর প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতনের অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।

০৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।



০১-০৪-২০২৬

মোঃ জাকির হাসান নূর

অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা) (অতিরিক্ত
দায়িত্ব)

ইমেইল : adgplng@bdpost.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, সচিবের দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ (সদয় অবগতির জন্য প্রেরিত হলো)।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (ডাক সার্ভিস), অতিরিক্ত মহাপরিচালক (ডাক সার্ভিস), ডাক অধিদপ্তর।
- ৩। পরিচালক (তদন্ত ও পরিদর্শন), পরিচালক (তদন্ত ও পরিদর্শন), ডাক অধিদপ্তর।
- ৪। পরিচালক (সরবরাহ ও মুদ্রণ), পরিচালক (সরবরাহ ও মুদ্রণ), ডাক অধিদপ্তর।
- ৫। প্রোগ্রামার, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল, ডাক অধিদপ্তর।
- ৬। শাখা কর্মকর্তা (পরিকল্পনা-১), শাখা কর্মকর্তা (পরিকল্পনা-১), ডাক অধিদপ্তর।
- ৭। শাখা কর্মকর্তা (মেইলস), মেইলস শাখা, ডাক অধিদপ্তর এবং
- ৮। সহকারী প্রোগ্রামার-৩, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল, ডাক অধিদপ্তর।

