

বাংলাদেশ জীত বোর্ড
বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)
৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.bhb.gov.bd

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১১.১৮.০০৪.১৯-২৯৭

তারিখঃ ২৭ শ্রাবণ ১৪৩২
১১ আগস্ট ২০২৫

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ জীত বোর্ড (বাজীবো)-এর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা (GPMS)' টিম গঠন করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	GPMS টিমের পদবি
১.	সদস্য (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন)	GPMS টিম লিডার
২.	পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
৩.	প্রধান হিসাবরক্ষক	ফোকাল পয়েন্ট
৪.	প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন)	সদস্য
৫.	মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর)	সদস্য
৬.	প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)	সদস্য
৭.	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)	সদস্য
৮.	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)	সদস্য
৯.	উপ-প্রধান (অর্থ)	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
১০.	ব্যবস্থাপক (এসসিআর)	সদস্য
১১.	সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন)	সদস্য

কমিটির কার্যপরিধি:

- (ক) খসড়া GPMS প্রণয়ন করা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
 - (খ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
 - (গ) বাংলাদেশ জীত বোর্ডের কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
 - (ঘ) GPMS এর সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণ;
 - (ঙ) প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
 - (চ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
 - (ছ) বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং বাংলাদেশ জীত বোর্ডের চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণ করে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
 - (জ) সফটওয়্যারের মাধ্যমে GPMS প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
 - (ঝ) আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) GPMS চূড়ান্ত করা, GPMS স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
 - (ঞ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা;
 - (ট) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
 - (ঠ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত অফিস আদেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপনের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ০২। বাংলাদেশ জীত বোর্ডের সংস্থাপন শাখার ১৪ আগস্ট ২০২৪ খ্রিঃ তারিখের ২৪.০৫.০০০০.৫১১.১৮.০০১.২০-৫৩০ নম্বর অফিস আদেশটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।
- ০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

কে এম আবুল কালাম আজাদ
পরিচালক (প্রশাসন) [উপসচিব]

ফোনঃ ০২-৫৮১৫২৮৯৮

ই-মেইলঃ director.admin@bhb.gov.bd

চলমান পাতা-০২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

বিতরণঃ

১-৪। সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ)/ওএন্ডএম/এসএন্ডএম/অর্থ), বাতীবো, ঢাকা।

০৫। পরিচালক (প্রশাসন)

০৬। প্রধান হিসাবরক্ষক

০৭। প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন)

০৮। মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর)

০৯। প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)

১০। উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)

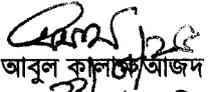
১১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)

১২। উপ-প্রধান (অর্থ)

১৩। ব্যবস্থাপক (এসসিআর)

১৪। সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন)

১৫। সমন্বয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা [চেয়ারম্যান, বাতীবো মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।]


কে এম আবুল কালাম আজাদ
পরিচালক (প্রশাসন) [উপসচিব]