

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.bhb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২৪.০৫.০০০০.০০০.৫২৭.৯৯.০০০১.২৬- ২৮২(৩)

তারিখ: ১৯ চৈত্র, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০২ এপ্রিল, ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

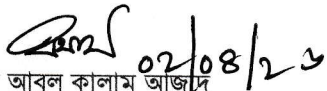
বাংলাদেশ তীত বোর্ড এর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা (GPMS)' টিম গঠন করা হলো:

ক্রম	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী
১.	সদস্য (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাংলাদেশ তীত বোর্ড	টিম লিডার
২.	সদস্য (ওএন্ডএম), বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	পরিচালক, বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য
৪.	প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য
৫.	মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য
৬.	প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন), বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য
৭.	অধ্যক্ষ, বাতীশিপ্রই, নরসিংদী	সদস্য
৮.	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন), বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য
৯.	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং), বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য
১০.	আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য
১১.	উপ-প্রধান (অর্থ), বাংলাদেশ তীত বোর্ড	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
১২.	প্রধান হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ তীত বোর্ড	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- ক) GPMS -এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- খ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ঘ) বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ঙ) প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- চ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- ছ) বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- জ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- ঝ) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- ঞ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
- ট) আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের আনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


কে এম আবুল কালাম আজাদ
পরিচালক (প্রশাসন) [উপসচিব]
ফোন: ০২-৫৮১৫২৮৯৮

ই-মেইল: director.admin@bhb.gov.bd

চলমান পাতা-০২

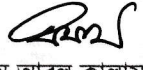
স্মারক নম্বর: ২৪.০৫.০০০০.০০০.৫২৭.৯৯.০০০১.২৬- ১৮২(৩)

তারিখ: ১৯ চৈত্র, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০২ এপ্রিল, ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

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।
- ৫। পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো, ঢাকা।
- ৬। প্রধান হিসাবরক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
- ৭। প্রধান (পরিবহন ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা।
- ৮। মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা।
- ৯। প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন), বাতীবো, ঢাকা।
- ১০। অধ্যক্ষ, বাতীশিপ্রই, নরসিংদী।
- ১১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন), বাতীবো, ঢাকা।
- ১২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং), বাতীবো, ঢাকা।
- ১৩। উপ-প্রধান (অর্থ), বাতীবো, ঢাকা।
- ১৪। আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
- ১৫। সমন্বয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা [চেয়ারম্যান, বাতীবো মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।]


কে এম আবুল কালাম আজাদ ০২/০৪/২৬
পরিচালক (প্রশাসন) [উপসচিব]