



(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
এমআইএস সেল

স্মারক নম্বর: ২৪.০৬.০০০০.০০০.০১৯.০৬.০০০১.২৪.৪৫

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা (GPMS)' টিম গঠনের অফিস আদেশ।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪ মার্চ ২০২৬ তারিখের স্মারক নম্বর ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭ ও বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ১০ মার্চ ২০২৬ তারিখের স্মারক নম্বর ২৪.০০.০০০০.০০০.১২১.০৫.০০০৭.২৫.৭৬ মোতাবেক বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা (GPMS)' টিম গঠন করা হলো।

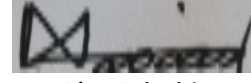
ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	GPMS টিমের পদবি
১.	পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)	টিম লিডার
২.	পরিচালক (প্রশাসন)	বিকল্প টিম লিডার
৩.	পরিচালক (উৎপাদন ও বিপণন)	সদস্য
৪.	পরিচালক (রেগপ্রই)	সদস্য
৫.	পরিচালক (সম্প্রসারণ)	সদস্য
৬.	প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
৭.	প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	সদস্য
৮.	প্রধান উৎপাদন ও বিপণন কর্মকর্তা	সদস্য
৯.	উপপ্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (নার্সারী অধিশাখা)	সদস্য
১০.	সিনিয়র সায়েন্টিফিক অফিসার (মালবেরী)	সদস্য
১১.	জনসংযোগ কর্মকর্তা	সদস্য
১২.	সহকারি প্রোগ্রামার	সদস্য
১৩.	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
১৪.	প্রধান মনিটরিং কর্মকর্তা	ফোকাল পয়েন্ট

GPMS টিমের দায়িত্ব/কার্যপরিধি:

- খসড়া GPMS প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- মাঠ পর্যায়ের GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- GPMS এর সংশোধন(যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- সম্মেলনের মাধ্যমে GPMS প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) GPMS চূড়ান্ত করা, GPMS স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত অফিস আদেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপনের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ করা;

০২. বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের ২০ আগস্ট ২০২৫ তারিখের ২৪.০৬.০০০০.০০০.০১৯.০৬.০০০১.২৪.১৫১ নম্বর অফিস আদেশটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

০৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



৩১-০৩-২০২৬

মোছা: নাছিমা খাতুন

পরিচালক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন : ০২৫৮৮৮৫১২১৭

ইমেইল : sec.raj.15@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

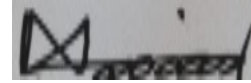
- ১। পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)/(সম্প্রসারণ)/(উৎপাদন ও বিপণন)/(প্রশাসন)/(গবেষণা ও প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ২। প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা/প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ প্রধান উৎপাদন ও বিপণন কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৩। উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, নার্সারি নিয়ন্ত্রণ শাখা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড।
- ৪। সিনিয়র সায়েন্টিফিক অফিসার, রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, রাজশাহী।
- ৫। জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড এবং
- ৬। প্রধান মনিটরিং কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), এমআইএস সেল, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড।

স্মারক নম্বর: ২৪.০৬.০০০০.০০০.০১৯.০৬.০০০১.২৪.৪৫/১ (৪)

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা অনুবিভাগ, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট অধিশাখা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং
- ৪। পি এ টু মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।



৩০-০৩-২০২৬

মোছা: নাছিমা খাতুন

পরিচালক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)