



# বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস)

BANGLADESH SANGBAD SANGSTHA (BSS)

National News Agency of Bangladesh

স্মারক নং: ১৫.৬১.০০০০.০০৫.০৬.৭৬৪.২৫.২৮৭০

তারিখ: ০৭ মে ২০২৬

## অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪ মার্চ ২০২৬ তারিখের স্মারক নং: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭ মোতাবেক সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস)-এর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ১২ (বারো) সদস্য বিশিষ্ট GPMS টিম গঠন করা হলো:

GPMS টিম:(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

ক্রমিক	নাম	পদবী	GPMS টিম
০১.	জনাব মোঃ মানিকুল আজাদ	প্রধান বার্তা সম্পাদক (ইংরেজি)	টিম লিডার
০২.	জনাব মোঃ আকতারুজ্জামান	প্রধান বার্তা সম্পাদক (বাংলা)	সদস্য
০৩.	জনাব জি এম রাজিব হোসেন	প্রধান প্রতিবেদক (ইংরেজি)	সদস্য
০৪.	জনাব মোঃ দিদারুল আলম	প্রধান প্রতিবেদক (বাংলা)	সদস্য
০৫.	জনাব রাশিদা আফজালুন্নেসা	স্পোর্টস ডেস্ক ইন-চার্জ	সদস্য
০৬.	জনাব শারমিন জাহান	জাতীয় ডেস্ক ইন-চার্জ	সদস্য
০৭.	জনাব মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
০৮.	জনাব মাকসুদুল আহসান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সদস্য
০৯.	জনাব কামসার আহমেদ	আইটি প্রধান	সদস্য
১০.	জনাব শায়লা আনোয়ার	আইন কর্মকর্তা	সদস্য
১১.	জনাব মোঃ রুহুল আমীন	সাব-এডিটর, অনলাইন নিউজ ডেস্ক	সদস্য
১২.	জনাব তাহমিনা আক্তার নুপুর	অডিওভিজুয়াল নিউজ ডেস্ক ইন-চার্জ	সদস্য

### GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ০৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন ও কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
- আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

  
মোঃ কামাল উদ্দিন মজুমদার  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
ও প্রধান সম্পাদক

বিতরণ:

কমিটির সকল সদস্য।

অনুলিপি:

- ব্যবস্থাপনা সম্পাদক
  - প্রশাসন বিভাগ
- নথি।