বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন
প্লট#ই-৫/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শের-ই-
বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
প্রশাসন বিভাগ
www.btrc.gov.bd

তারিখ: ১৯ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০২ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১৪.৩২.০০০০.০০০.৪০০.০৬.০০০১.২৩.৪৭২

অফিস আদেশ

সরকারি কার্যক্রমকে জবাবদিহিমূলক, জনকল্যাণমুখী, কার্যকর ও গতিশীল করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বিদ্যমান কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি অধিকতর বাস্তবমুখী ও সহজীকরণ করে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)' প্রণয়ন করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকার আলোকে বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিআরসি)- এ GPMS বাস্তবায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে বিটিআরসি'র GPMS টিম গঠন করা হলোঃ

ক্রম	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও বিভাগ	GPMS টিমে পদবী
১।	মহাপরিচালক (সিস্টেমস্ এন্ড সার্ভিসেস), বিটিআরসি	টিম লিডার
২।	জনাব সাজেদা পারভীন, পরিচালক (অর্থ, হিসাব ও রাজস্ব), বিটিআরসি	সদস্য
৩।	জনাব মোঃ নূরন্নবী, পরিচালক (স্পেকট্রাম), বিটিআরসি	সদস্য
৪।	ড. মোঃ সোহেল রানা, পরিচালক (ইএন্ডও), বিটিআরসি	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৫।	লে. কর্নেল মোঃ কামরুল হাসান মামুন, পরিচালক (এসএস), বিটিআরসি	সদস্য
৬।	জনাব মোঃ শাহজাহান আলী, সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বিটিআরসি	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৭।	জনাব মোহাম্মদ আশরাফুল আলম, উপপরিচালক (প্রশাসন), বিটিআরসি	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কার্যপরিধি:

(ক) GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
(খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
(গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
(ঘ) বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
(ঙ) প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
(চ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
(ছ) বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষান্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে 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 চেয়ারম্যান-বিটিআরসি'র অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
(ট) কমিশনের GPMS-এর সার্বিক কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এই আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

০২-০৪-২০২৬
সেলিনা পারভীন
উপ পরিচালক (মানবসম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা)

নম্বর: ১৪.৩২.০০০০.০০০.৪০০.০৬.০০০১.২৩.৪৭২/১ (১০)

তারিখ: ১৯ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০২ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মহাপরিচালক, সিস্টেমস এন্ড সার্ভিসেস বিভাগ , বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন।
২। পরিচালক, অর্থ, হিসাব ও রাজস্ব বিভাগ, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন।
৩। পরিচালক, স্পেকট্রাম ম্যানেজমেন্ট, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন।
৪। পরিচালক, ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড অপারেশন্স বিভাগ, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন।
৫। পরিচালক, সিস্টেমস এন্ড সার্ভিসেস বিভাগ , বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন।
৬। সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।
৭। উপ পরিচালক (অফিস ব্যবস্থাপনা), প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন।
৮। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন।
৯। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব এবং ভাইস-চেয়ারম্যান ও কমিশনার মহোদয়গণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণ (ইহা মহোদয়গণের সদয় অবগতির জন্য) এবং
১০। মহাপরিচালক মহোদয়গণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিটিআরসি (ইহা মহোদয়গনের সদয় অবগতির জন্য)।

০২-০৪-২০২৬
সেলিনা পারভীন
উপ পরিচালক (মানবসম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা)