

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
ঢাকা কেন্দ্র  
রামপুরা, ঢাকা।

নং-১৫.৫৪.৩০২৫.০২১.১৬.০০১.২৬. ৪১৫

তারিখঃ

০৭ বৈশাখ ১৪৩৩

২১ মে ২০২৬

**অফিস আদেশ**

বাংলাদেশ টেলিভিশন সদর দপ্তরের ৩১.০৩.২০২৬ তারিখের ১৫.৫৪.০০০০.০০০.০২১.১৬.০০০১.২৫. ৯২৬ সংখ্যক স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বিটিভি ঢাকা কেন্দ্রের নিম্নবর্ণিত কর্মর্তাদের সমন্বয়ে GPMS টিম গঠন করা হলো:

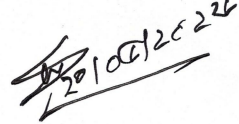
ক্রম:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	GPMS টিমে পদবি
১.	মুখ্য বার্তা সম্পাদক বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	টিম লিডার
২.	মোহাম্মদ মনিরুল হাসান কন্ট্রোলার/প্রোগ্রাম ম্যানেজার, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	মোঃ আরিফুল হাসান নিয়ন্ত্রক (প্রকৌশল), বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
৪.	রুনা লায়লা নিয়ন্ত্রক/মুখ্য শিল্প নির্দেশক, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
৫.	মোঃ শহিদুল ইসলাম নিয়ন্ত্রক (ক্যামেরা-অনুষ্ঠান), বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
৬.	আফিফা আফরোজ উপপরিচালক (প্রশাসন), বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
৭.	মির্জা মঞ্জুরুল করিম উপপরিচালক (অর্থ), বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
৮.	মোছাঃ আরফিনা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
৯.	মোঃ দেলোয়ার হোসেন রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
১০.	এস এম শামস ইলাহী প্রোগ্রামার, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

চলমান পাতা-০২

০২। GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- (ক) GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ;
- (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Reoprt) প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ;
- (গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- (ঘ) বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে সদর দপ্তরে প্রেরণ;
- (ঙ) প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ;
- (চ) অর্ধ-বার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- (ছ) বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষাষ্মাসিক কর্মক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক GPMS সফটওয়্যারে দাখিল এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ;
- (জ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- (ঝ) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন এবং
- (ঞ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করা সদর দপ্তর প্রেরণ নিশ্চিত করা।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
শারমিন সুলতানা  
উপসচিব  
জেনারেল ম্যানেজার  
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

বিতরণ: কার্যার্থে

০১। টিমের সকল কর্মকর্তাবৃন্দ-

অনুলিপি: অবগতি ও কার্যার্থে-

০১। মহাপরিচালক, বিটিভি, সদর দপ্তর, রামপুরা ঢাকা।

০২। প্রোগ্রামার, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

০৩। কার্যালয় নথি।