

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঢাকা কেন্দ্র
রামপুরা, ঢাকা।

নং-১৫.৫৪.৩০২৫.০২১.১৬.০০১.২৬. ৭৬১

তারিখঃ ২৬ আষাঢ় ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
২২ জুলাই ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গত ০৪.০৩.২০২৬ তারিখের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭ এর নির্দেশনা মোতাবেক গত ২১.০৬.২০২৬ তারিখের নং- ১৫.৫৪.৩০২৫.০২১.১৬.০০১.২৬.৪৯৫ স্মারকে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়নের লক্ষ্যে ঢাকা কেন্দ্রের গঠিত GPMS টিম নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রঃ নং:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	GPMS টিমে পদবি
০১.	মুখ্য বার্তা সম্পাদক বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	টিম লিডার
০২.	জনাব মোহাম্মদ মনিরুল হাসান কন্ট্রোলার/প্রোগ্রাম ম্যানেজার, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩.	জনাব সাহিরিয়ার মোহাম্মদ হাসান, কন্ট্রোলার/প্রোগ্রাম ম্যানেজার, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
০৪.	জনাব মো: আরিফুল হাসান কন্ট্রোলার/ইঞ্জিনিয়ারিং ম্যানেজার, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
০৫.	জনাব রুনা লায়লা নিয়ন্ত্রক/শিল্প নির্দেশক, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
০৬.	জনাব মো: শহিদুল ইসলাম নিয়ন্ত্রক/মুখ্য চিত্রগ্রাহক, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
০৭.	জনাব আফিফা আফরোজ উপ-পরিচালক (প্রশাসন), বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
০৮.	জনাব মির্জা মঞ্জুরুল করিম উপ-পরিচালক (অর্থ), বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
০৯.	জনাব মোছা: আরফিনা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য
১০.	জনাব মো: দেলোয়ার হোসেন রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
১১.	জনাব এস এম শাম্‌স ইলাহী প্রোগ্রামার, বিটিভি, ঢাকা কেন্দ্র	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থ বছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশল গত প্রতিবেদন (Strategic Reoprt) প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থ বছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে সদর দপ্তরে প্রেরণ;

চলমান পাত-০২

- (ঙ) প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ
- (চ) অর্ধ-বার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- (ছ) বিবেচ্য অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর যাম্মাসি কার্যক্রমের 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 সুন্দরানা
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 (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

০৩। কার্যালয় নথি।

০২ ফেব্রু
২৪
২৪/০৭/২৪