



ইস্টার্ন রিফাইনারী পিএলসি.

Eastern Refinery PLC.

(বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন এর একটি অঙ্গ প্রতিষ্ঠান)

উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম

সূত্র : ২৮.২৫.০০০০.০০০.০০১.০৩.০০০৬.২৬/৪৮

তারিখ : ৩০ মার্চ ২০২৬

অফিস আদেশ


বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত খসড়া নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থাসমূহের ৩ (তিন) বছরের খসড়া আবর্তক পরিকল্পনা (সেকশন-১) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রধান কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

এপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত ইস্টার্ন রিফাইনারী পিএলসি. কর্তৃক নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে GPMS টিম গঠন করা হলো।

১. জনাব মোহাম্মদ তাজুল ইসলাম, জেনারেল ম্যানেজার (ডি এন্ড সি/কমার্শিয়াল) - টিম লিডার
২. জনাব মোঃ এনামুল হক, জেনারেল ম্যানেজার (ই অ্যান্ড এস/এফ অ্যান্ড এ) - বিকল্প টিম লিডার
৩. জনাব মোঃ মোস্তাফিজার রহমান, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (পি অ্যান্ড এস) - সদস্য
৪. জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (এম আই এস) - সদস্য
৫. জনাব নাসিরুল আলম, এ্যাসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার (প্ল্যানিং) - ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৬. জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, ম্যানেজার (পার্সোনেল) - সদস্য
৭. জনাব মুহাম্মদ ইমরুল আহসান, ম্যানেজার (কম্পিউটার এন্ড ডাটা প্রসেসিং) - সদস্য সচিব ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কার্যপরিধি :

- GPMS টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে GPMS বাস্তবায়ন নিয়মিত তদারকি করবেন, টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং GPMS-এর অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে অবহিত রাখবেন;
- GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, GPMS সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন, সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং GPMS সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;
- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন;
- ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করবেন;
- ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করবেন;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করবেন; এবং
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন।


(প্রকৌশলী মোঃ শরীফ হাসনাত)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বিতরণ : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।