



জাতীয় সম্পদ গ্যাসের অপচয়
রোধ করে জাতীয় দায়িত্ব পালন
করুন

গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
<https://gtcl.gov.bd>

“বিদ্যুৎ ও জ্বালানি নিরাপত্তা
সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার”

অবিলম্বে

নম্বর: ২৮.১৪.০০০০.০০০.১৮০.২৯.০০০১.২৬.১১২

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ নং-৬৫/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২০২৭ অনুযায়ী জিটিসিএল এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও অধিকতর ফলপ্রসূ এবং কার্যকর করার লক্ষ্যে নিম্নোক্তভাবে একটি GPMS টিম গঠন করা হলো:

১.১।	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)	-	সদস্য
১.২।	মহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস)	-	সদস্য
১.৩।	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)	-	সদস্য
১.৪।	মহাব্যবস্থাপক (এইচআর)	-	সদস্য
১.৫।	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)	-	সদস্য
১.৬।	উপ মহাব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্লানিং, মনিটরিং এন্ড রিপোর্টিং)	-	ফোকাল পয়েন্ট
১.৭।	উপ মহাব্যবস্থাপক (স্ট্রাটেজিক প্লানিং)	-	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
১.৮।	উপ মহাব্যবস্থাপক (সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং)	-	সদস্য
১.৯।	ব্যবস্থাপক (ম্যাটেরিয়ালস প্লানিং এন্ড এস্টিমেট), প্রজেক্ট প্লানিং, মনিটরিং এন্ড রিপোর্টিং ডিপার্টমেন্ট	-	সদস্য

* জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা কমিটিতে টিম লিডার এবং দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা কমিটিতে বিকল্প টিম লিডার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। কমিটির কার্যপরিধি (ToR):

২.১। GPMS-এর ৩(তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;

২.২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;

২.৩। প্রতি দুই মাসে একবার GPMS-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;

২.৪। প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;

২.৫। বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (Section 2) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল;

২.৬। GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);

২.৭। GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
২.৮। বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।

৩। কমিটি সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করবে।
৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



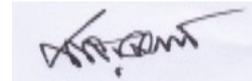
৩০-০৩-২০২৬
মোহেছনা আক্তার
মহাব্যবস্থাপক
ফোন : +৮৮৪৪৮২৭২১৩
ইমেইল : gm.adm@gtcl.gov.bd

নম্বর: ২৮.১৪.০০০০.০০০.১৮০.২৯.০০০১.২৬.১১২/১ (৮)

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। সকল মহাব্যবস্থাপক, জিটিসিএল।।
- ২। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ।
- ৩। সকল প্রকল্প পরিচালক, জিটিসিএল।।
- ৪। সকল আঞ্চলিক কার্যালয়/স্থাপনা প্রধান, জিটিসিএল।।
- ৫। সকল ব্যবস্থাপক, জিটিসিএল।
- ৬। সকল উপ-ব্যবস্থাপক, জিটিসিএল।
- ৭। সকল সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক/উপ-সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী কর্মকর্তা, জিটিসিএল, সকল সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক/উপ-সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী কর্মকর্তা, জিটিসিএল এবং
- ৮। অফিস কপি, অফিস কপি।



৩০-০৩-২০২৬
মো : মাহবুবুর রহমান
উপ-মহাব্যবস্থাপক