গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)
৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০
www.pib.gov.bd



স্মারক সংখ্যা: ১৫.৬২.০০০০.০০০.০০২.১৬.০০২৭.২৫- ২৮৩/১

তারিখ: ২৬ আশ্বিন ১৪৩৩ / ০৮ অক্টোবর ২০২৬

বিষয়: GPMS টিম গঠন।

সূত্র : (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪.০৩.২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭ সংখ্যক পত্র।
(২) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের ১১.০৩.২০২৬ তারিখের ১৫.০০.০০০০.০৪০.০৫.০২৫.২৫.২৩৬ সংখ্যক পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রদ্বয়ের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্তে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর নিম্নবর্ণিত সদস্যদের সমন্বয়ে (GPMS) টিম পূর্ণগঠন করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	GPMS টিমে পদবি
০১.	জনাব এ,টি,এম, মেহেদী কামাল পরিচালক (প্রশাসন), পিআইবি, ঢাকা।	টিম লিডার
০২.	মিজ মনিরা শরমিন, সহযোগী অধ্যাপক, পিআইবি, ঢাকা।	বিকল্প টিম লিডার
০৩.	জনাব গোলাম মুর্শেদ, সিনিয়র রিসার্চ অফিসার, পিআইবি, ঢাকা।	ফোকাল পয়েন্ট
০৪.	জনাব মো: নাজমুল হাসান নির্বাহী অফিসার, পিআইবি, ঢাকা।	সদস্য
০৫.	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন ভূঞা মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পিআইবি, ঢাকা।	সদস্য
০৬.	জনাব শুভ কর্মকার সহকারী অধ্যাপক, পিআইবি, ঢাকা।	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
০৭.	জনাব জিলহাজ উদ্দিন প্রশিক্ষক, পিআইবি, ঢাকা।	সদস্য

টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চুড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চুড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয় /বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয় / বিভাগে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষান্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;

- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/ সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

৮/১০/২৫

(ফারুক ওয়াসিফ)
মহাপরিচালক
ফোন: ৪১০৩২৯১৩
ই-মেইল: dgpib@yahoo.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। জনাব এ,টি,এম, মেহেদী কামাল, টিম লিডার, GPMS টিম, পিআইবি, ঢাকা।
২। মিজ মনিরা শরমিন, বিকল্প টিম লিডার, GPMS টিম, পিআইবি, ঢাকা।
৩। জনাব গোলাম মুর্শেদ, সদস্য, GPMS টিম, পিআইবি, ঢাকা।
৪। জনাব মো: নাজমুল হাসান, ফোকাল পয়েন্ট, GPMS টিম, পিআইবি, ঢাকা।
৫। জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন ভূঞা, সদস্য, GPMS টিম, পিআইবি, ঢাকা।
৬। জনাব শুভ কর্মকার, বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, GPMS টিম, পিআইবি, ঢাকা।
৭। জনাব জিলহাজ উদ্দিন, সদস্য, GPMS টিম, পিআইবি, ঢাকা।

স্মারক সংখ্যা: ১৫.৬২.০০০০.০০০.০০২.১৬.০০২৭.২৫- ২৮৩/১

তারিখ: ২৩ আশ্বিন ১৪৩৩ / ০৮ অক্টোবর ২০২৬

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। উপসচিব কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩। সহকারী সচিব, বাজেট -২ শাখা, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। পিএ-টু-ডিজি, পিআইবি, ঢাকা।

৮/১০/২৫

(এ,টি,এম, মেহেদী কামাল)
পরিচালক (প্রশাসন)
পিআইবি, ঢাকা।