



রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড
(An Enterprise of BREB)
প্লট-৫২, রোড-২১, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯।
ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর
www.rpcl.gov.bd

নম্বর: ২৭.২৬.০০০০.০০০.০০১.০৫.০০০১.২৫.৯৬

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/ Governance Performance Monitoring System (GPMS)-প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড এর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে 'GPMS টিম' গঠন করা হলো:

- ১) নির্বাহী পরিচালক (ওএন্ডএম), আরপিসিএল, ঢাকা। - টিম লিডার
- ২) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), আরপিসিএল, ঢাকা। - ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
- ৩) মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), আরপিসিএল, ঢাকা। - সদস্য
- ৪) কোম্পানী সচিব, আরপিসিএল, ঢাকা। - সদস্য
- ৫) নির্বাহী প্রকৌশলী (ওএন্ডএম), আরপিসিএল, ঢাকা। - সদস্য
- ৬) উপ-ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর। - বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। কমিটির কার্যপরিধি:

- (ক) GPMS এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থ বছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল,
- (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থ বছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
- (গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- (ঘ) সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;
- (ঙ) আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- (চ) আওতাধীন অফিসের GPMS চূড়ান্ত করা, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- (ছ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজন;
- (জ) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
- (ঝ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।

২৬-০৯-২০২৫
কামাল হোসেন

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) অঃ দাঃ
০২-৪৮৯৫৮৩৫৯
gmhr@rpcl.gov.bd

নম্বর: ২৭.২৬.০০০০.০০০.০০১.০৫.০০০১.২৫.৯৬/১ (১৩)

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), আরপিসিএল, ঢাকা।
- ২। নির্বাহী পরিচালক (ওএন্ডএম) অতিরিক্ত দায়িত্ব, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৩। নির্বাহী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৪। প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি), আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৫। প্রধান প্রকৌশলী ও প্ল্যান্ট ইনচার্জ, ময়মনসিংহ পাওয়ার স্টেশন।
- ৬। মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, GPMS টিম, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৭। মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃ দাঃ এবং সদস্য GPMS টিম, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও প্ল্যান্ট ইনচার্জ, গাজীপুর ৫২ ও ১০৫ মেঃওঃ পাওয়ার প্ল্যান্ট।
- ৯। কোম্পানী সচিব এবং সদস্য GPMS টিম, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ১০। নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষণ) এবং সদস্য GPMS টিম, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ১১। নির্বাহী প্রকৌশলী ও প্ল্যান্ট ইনচার্জ, রাউজান ২৫ মেঃওঃ ডুয়েল ফুয়েল পাওয়ার প্ল্যান্ট।
- ১২। উপ-ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ/প্রশাসন) এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, GPMS টিম, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ১৩। অফিস কপি।



Dinal

২৬-০৯-২০২৫

কামাল হোসেন

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) অঃ দাঃ