

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড
(জাতীয় পর্যটন সংস্থা)
www.tourismboard.gov.bd

নম্বর: ৩০.৩৩.০০০০.০০০.১১২.০৫.০০০১.২৩.১০৩

তারিখ: ২৩ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের GPMS টিম নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে গঠন করা হল:

ক্রম.	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী
১.	জনাব আবু সেলিম মাহমুদ-উল হাসান (যুগ্মসচিব) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	টিম লিডার
২.	জনাব সালেহা বিনতে সিরাজ (যুগ্মসচিব) পরিচালক (বিপণন, পরিকল্পনা ও জনসংযোগ)	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	জনাব মহিবুল ইসলাম উপপরিচালক (বিপণন, ব্র্যান্ডিং ও আন্তর্জাতিক সম্পর্ক)	সদস্য
৪.	জনাব মো: মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও গবেষণা)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫.	জনাব কাবিল মিঞা উপপরিচালক (অর্থ)	সদস্য
৬.	জনাব মোঃ বোরহান উদ্দিন উপপরিচালক (জনসংযোগ)	সদস্য
৭.	জনাব তাহারিন হৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)

দপ্তর/সংস্থার GPMS টিম কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক সমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং সমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

OR.

০৮-০৩-২০২৬
তাহারিন তৌহিদা
সহকারী পরিচালক

নম্বর: ৩০.৩৩.০০০০.০০০.১১২.০৫.০০০১.২৩.১০৩/১ (৬)

তারিখ: ২৩ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।
- ২। উপপরিচালক (সকল), বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।
- ৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।
- ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এবং
- ৬। সকল কর্মচারী, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।



OR.

১০-০৩-২০২৬
তাহারিন তৌহিদা
সহকারী পরিচালক