



স্মারক নং/চমেবি/ জিপিএমএস কমিটি/২০২৬/ ৩৪৮৮

২৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ -----
১০ জুন ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

প্রশাসনিক সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সরকারি অফিসসমূহে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মানোন্নয়ন এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Government Performance Monitoring System -GPMS) কাঠামো প্রবর্তন করা হয়। GPMS কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণয়নকৃত সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Government Performance Monitoring System -GPMS) প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ের GPMS টিম নিম্নোক্তভাবে করা হলো।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	মোবাইল নং	কমিটিতে অবস্থান
০১	অধ্যাপক ডা. সুলতানা রুমা আলম রেজিস্ট্রার চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	০১৭১৬৮২৩৯৫৩ ruma.anatomy.2015@gmail.com	টিম লিডার
০২	অধ্যাপক ডা. অজয় দেব পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	০১৭১১৭৪৯২৩৪	বিকল্প টিম লিডার
০৩	মোহাম্মদ ইকরামুল হক খান পরিচালক (অর্থ) চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	০১৮১৯৬১৮৯৮৯	সদস্য
০৪	অধ্যাপক ডা. ময়নাল হোসেন কলেজ পরিদর্শক চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	০১৬১৯১০৭০৯৬	সদস্য
০৫	মোহাম্মদ ইখতিয়ারুল হক উপ রেজিস্ট্রার চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	০১৮১৬৬০৮৬০০	সদস্য
০৬	ইফির. ফরহাদ রশীদ নির্বাহী প্রকৌশলী চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	০১৮১৫৯২৬৬৮১	সদস্য
০৭	মো. আলাউদ্দিন সহকারি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	০১৭১৯৩৯৩১৫৮ alauddincmu@gmail.com	ফোকাল পয়েন্ট
০৮	ডা. মেহেদী হাসান ইমাম সহকারি রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	০১৯১৬৪৫৩২৩০ drmehadihasan1992@gmail.com	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট

কার্যপরিধি:

- ১। GPMS - এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থ বছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ।
- ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরের শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ;
- ৩। প্রতি দুই মাসে একবার GPMS - এর অগ্রগতির পর্যালোচনা করা;
- ৪। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ করা।
- ৫। বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্দ্ধতন অফিসে দাখিল করা;

পাতা ০২ এর ০১

Handwritten signature and date: 10/06/26

Handwritten signature and date: 10/06/26

- ৬। GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা।
৭। GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করা।
৮। বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমানকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমতি নিয়ে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা;
৯। GPMS টিম লিডার টিমের সদস্যদের মাধ্যমে GPMS বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারিক করবেন, GPMS টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং GPMS অগ্রগতির বিষয় অফিস প্রধান-কে অবহিত করবেন।
১০। GPMS ফোকাল পয়েন্ট GPMS সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, উর্ধ্বতন অফিসের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন, GPMS সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।

ভাইস-চ্যাপেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে

অধ্যাপক ডা. সুব্রতানা রমা আলিয়
রেজিস্ট্রার
চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়

বিতরন:

- ১। সকল সদস্য GPMS টিম, চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়।

স্মারক নং/চমেবি/ জিপিএমএস কমিটি/২০২৬/ ৫৪৫৫

২৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ -----
১০ জুন ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইলঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। জনাব মো. গোলাম মোস্তাফা, অতিরিক্ত পরিচালক, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট (GPMS), ইউজিসি
২। অর্থ ও হিসাব দপ্তর, চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়
৩। উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব, চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য)
৪। মো. আলাউদ্দিন, সহকারি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন), চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় (নোটিশ টি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হল।)
৫। অফিস কপি।

মো. আলউদ্দিন
সহকারি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়

পাতা ০২ এর ০২