



পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)

গোপালগঞ্জ-৮১১০

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

www.rdagopalganj.gov.bd; e-mail- dgrdagopalganj@gmail.com



স্মারক নং ৪৭.৬৯.৩৫৫১.৩০০.০৯.০০১.২৫.১০

তারিখঃ ০৩/০২/২০২৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)/ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২০২৭ (খসড়া) এর নির্দেশনা অনুযায়ী পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে GPMS টিম কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে নিম্নবর্ণিতভাবে গঠন করা হলো এবং এ সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল আদেশ বাতিল করা হলো।

ক্র:নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মোবাইল ও ইমেইল	কমিটিতে পদবি
১	মোঃ আবুল আমিন মহা-পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	০১৭৪১-৫৯০৫৯১ dg@rdagopalganj.gov.bd	সভাপতি ও টিম লিডার
২	মোহাম্মদ তোজাম্মেল হক যুগ্ম-পরিচালক (কৃষি)	০১৭১৬৪৮১৭১৮ m.t.haqbapard@gmail.com	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৩	মোঃ শামীম আহম্মেদ সহকারী পরিচালক (কৃষি)	০১৯৬৫১৫৫১৪২ shamimsau71@gmail.com	সদস্য
৪	মাহামুদুল হাসান লাইব্রেরিয়ান	০১৬২৩৩৭৬৭১২ mahamudul082@gmail.com	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫	মোঃ আজিম উদ্দিন (কারিগরি প্রশিক্ষক, কম্পিউটার)	০১৮১৬২০৮৬৮১ mdazimuddin.ttc@gmail.com	সদস্য ও ওয়েব এ্যাডমিন

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- খসড়া GPMS প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথাযথতা যাচাই এবং সংরক্ষণ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে GPMS বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- GPMS'র কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

জনাব মোহাম্মদ মোশারফ হোসেন, পরিসংখ্যান সহকারী উক্ত কমিটিকে তথ্য সংগ্রহকারী ও সহযোগী হিসাবে সাচিবিক সহায়তা এবং GPMS সংক্রান্ত সকল প্রমাণাদি সংরক্ষণ করবেন। কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।


(মোহাম্মাদ সিরাজুল ইসলাম)
(উপসচিব)
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোন: ০২-৪৭৮৮২৪০০১

অনুলিপি: অবগতি ও কার্যার্থে বিতরণ:

- সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি/প্রশিক্ষণ), আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
- যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি), আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
- উপ-পরিচালক (প্রশাসন), আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
- সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ/কৃষি/মৎস্য/প্রশাসন/লাইব্রেরিয়ান, আরডিএ, গোপালগঞ্জ);
- কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার), আরডিএ, গোপালগঞ্জ, (আরডিএ, গোপালগঞ্জের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য);
- মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, আরডিএ, গোপালগঞ্জ (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- অফিস কপি।