



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
নোয়াখালী সদর, নোয়াখালী।
coop.sadar.noakhali.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.৭৫৮৭.০০০.০০০.১৮.০০১৫.২৬.৭৭

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নোয়াখালী সদর, নোয়াখালী এর GPMS টিম গঠন সংক্রান্ত।

সূত্র: জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী মহোদয় এর কার্যালয়ের স্মারক নং-২১০, তারিখ: ১০/০৩/২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে মহোদয় এর সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য, সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) বাস্তবায়নের নিমিত্ত সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২৭ এর ১১.১ সূচকের নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নোক্ত কর্মচারীগণের সমন্বয়ে GPMS টিম গঠন করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবী	GPMS টিমে পদবী
১	জনাব মোহাম্মদ মনির হোসেন	উপজেলা সমবায় অফিসার	টিম লিডার
২	জনাব অপূ রানী নাথ	সহকারী পরিদর্শক	সদস্য
৩	জনাব মোহাম্মদ সামছু উদ্দিন	সহকারী পরিদর্শক	ফোকাল পয়েন্ট

GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- ১। সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) এর ০৩ (তিন) বছর মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থ বছরে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রনয়ন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে GPMS সফটওয়্যারে দাখিল নিশ্চিত করা;
- ২। বিবেচ্য অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সেকশন-২ এর স্নামাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্তৃক GPMS সফটওয়্যারে আপলোড নিশ্চিত করা;
- ৩। টিম লিডারের সভাপতিত্বে প্রতি ০২ (দুই) মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ক সভা আয়োজন করা;
- ৪। GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদনের বিষয়ে ফোকাল পয়েন্টকে সার্বিক সহযোগিতা করা;
- ৫। বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদনের আলোকে প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদন পূর্বক উদ্ধর্তন অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ৬। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) এর যাবতীয় মাসিক/ত্রৈমাসিক রিপোর্ট/রিটার্ন তৈরী ও উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের জন্য অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবেন;
- ৭। সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন।
- ৮। ফোকাল পয়েন্ট উদ্ধর্তন অফিসের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৯। সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নোয়াখালী সদর, নোয়াখালী এর দাপ্তরিক ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি ফোকাল পয়েন্ট নিশ্চিত করবেন।



১০-০৩-২০২৬

মোহাম্মদ মনির হোসেন

উপজেলা সমবায় অফিসার

ফোন : ০২৩৩৪৪৯১৩৫৭

ইমেইল : uco.sadar.noakhali@coop.gov
.bd

জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী।

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.৭৫৮৭.০০০.০০০.১৮.০০১৫.২৬.৭৭/১ (২)

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল:

- ১। জনাব অপু রানী নাথ, সহকারী পরিদর্শক ও সদস্য, GPMS টিম, উপজেলা সমবায় অফিস, নোয়াখালী সদর, নোয়াখালী এবং
- ২। জনাব মোহাম্মদ সামছু উদ্দিন, সহকারী পরিদর্শক ও ফোকাল পয়েন্ট, GPMS টিম, উপজেলা সমবায় অফিস, নোয়াখালী সদর, নোয়াখালী।



১০-০৩-২০২৬

মোহাম্মদ মনির হোসেন

উপজেলা সমবায় অফিসার