

নম্বর : ২০২৬-১/৩

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪৩২
০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

অফিস আদেশ

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance performance Monitoring system (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২৭(খসড়া) এর অনুচ্ছেদ নম্বর ৬.১ অনুসারে নিম্নরূপভাবে সমবায় অধিদপ্তরের GPMS টিম গঠন করা হলো:

০১.	অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	টিম লিডার
০২.	যুগ্মনিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
০৩.	যুগ্মনিবন্ধক (ইপিপি) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
০৪.	যুগ্মনিবন্ধক (অডিট ও আইন) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
০৫.	যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
০৬.	যুগ্মনিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
০৭.	যুগ্মনিবন্ধক (মহিলা, মার্কেট ও বিশেষ দল) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
০৮.	উপনিবন্ধক (এমআইএস) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
০৯.	সহকারী প্রোগ্রামার (এমআইএস) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
১০.	যুগ্মনিবন্ধক (গবেষণা ও এমআইএস) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

২। উল্লেখ্য যে, উপনিবন্ধক (এমআইএস), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল নিশ্চিত করা।

০৩। জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

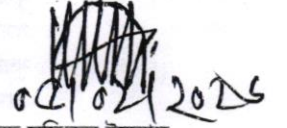
নম্বর : ৪৭.৬১.০০০০.০০০.০০৪.০১৮.৫৫.৮৯(৩য় খন্ড)-

২০২/২(২৫)-৫/৩

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪৩২
০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
দূ:আ: সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জিপিএমএস টিম।
- ২। অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স/সমিতি ব্যবস্থাপনা/ইপিপি/অডিট ও আইন) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মনিবন্ধক, (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স/ইপিপি/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অডিট ও আইন/কৃষিজ শিল্প/গবেষণা ও এমআইএস) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। উপনিবন্ধক (এমআইএস), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। জনাব মোঃ তানভীর হাসান, সহকারী প্রোগ্রামার, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি।



মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম
উপনিবন্ধক (প্রশাসন)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।