



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বরিশাল সদর, বরিশাল।
cooperative.barisalsadar.barisal.gov.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০৬৫১.০০০.৩৩.১২৮.২৬.৯৯

১০ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ।
তারিখ: -----
২৩ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System- GPMS) এর উপজেলা পর্যায়ের টিম গঠন প্রসংগে।

সূত্র: জেলা সমবায় অফিসার, বরিশাল মহোদয়ের স্মারক নং ১৮৯, তারিখ: ১৬.০৩.২০২৬ খ্রি.।

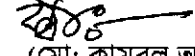
উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System- GPMS) এর বরিশাল সদর উপজেলাধীন কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষে নিম্নরূপ টিম গঠন করা হলো।

ক্র: নং	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী	মন্তব্য
০১	জনাব মো: কামরুল আহসান উপজেলা সমবায় অফিসার বরিশাল সদর, বরিশাল।	টিম লিডার	
০২	জনাব সালমা বেগম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	সদস্য	
০৩	মো: জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	

উপজেলা অফিসের GPMS টিমের কার্যপরিধি:

০১. উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা;
০২. অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন সমন্বয় ও তদারকি করা;
০৩. বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা;
০৪. কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোন কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা;

০৫. ষাণ্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা:
০৬. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ; এবং
০৭. GPMS সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।



(মো: কামরুল আহসান)

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা

বরিশাল সদর, বরিশাল।

ucobarisalsadar@gmail.com

ফোন: ০২৪৭৮৮৩০৪৪০।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০৬৫১.০০০.৩৩.১২৮.২৬.৯৯/১(২)

১০ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ।

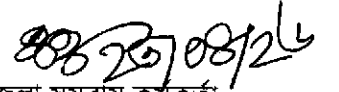
তারিখ: -----

২৩ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

০১. জেলা সমবায় অফিসার, বরিশাল।

০২. অফিস নথি।



উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা

বরিশাল সদর, বরিশাল।