



# পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

(সমৃদ্ধি অর্জনের ব্যাংক)

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৭,৮-১০)

৩৭/৩/এ, ইন্সটান গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

[www.pallisanchaybank.gov.bd](http://www.pallisanchaybank.gov.bd)

সঞ্চয় ও ঋণ বিভাগ

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/পরি-৪৯/২০২৫-২৬/২৮৩

তারিখঃ ১২/০৩/২০২৬ খ্রি.

## অফিস আদেশ

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের বাজেট শাখার ০৮ মার্চ, ২০২৬ তারিখের ৫৩.০০.০০০০.০০০.২১২.৩৩.০০০১.২৫.৩০ নং স্মারক মোতাবেক সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক এর জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়সমূহের GPMS টিম নিম্নোক্তভাবে গঠন করা হলো:

ক্র: নং	পদবি	টিমে অবস্থান
১.	জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	টিম লিডার
২.	সংশ্লিষ্ট জেলার সদর শাখার শাখা ব্যবস্থাপক	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী	সদস্য
৪.	জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৫.	জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

### গঠিত টিমের কার্যপরিধি:

- ক) GPMS এর ০৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
- খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
- গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ঘ) প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ঙ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- চ) বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর যাদ্যাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রধান কার্যালয়ে দাখিল;
- ছ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন; (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
- জ) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- ঝ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ঞ) আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

(মোঃ আলা উদ্দিন)

মহাব্যবস্থাপক

তারিখঃ ১২/০৩/২০২৬ খ্রি.

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/পরি-৪৯/২০২৫-২৬/২৮৩ (১২৯)

### সদয় অবগতি /কার্যার্থে অনুলিপি:

১. জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
২. সংশ্লিষ্ট জেলার সদর শাখার শাখা ব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
৩. অফিস কপি।