

নং-৫২.০১.১০০৬.০০০.১৬.২২০.২৬-১৯০

১৭ বৈশাখ, ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ-----
৩০ এপ্রিল, ২০২৬ খ্রিঃ

বিষয়ঃ উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় আদমদীঘি, বগুড়া এর GPMS টিম গঠন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আদমদীঘি, বগুড়া এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System- GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি উপজেলা GPMS টিম গঠন করা হলোঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	টিমে পদবি
১	জনাব মোসাঃ লায়লা আরজুমান বানু, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭৫৭৯০৯৪৯৮	টিম লিডার
২	জনাব মোঃ আলী আহসান, জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	০১৭১৪৫২৭৫৯৭	সদস্য
৩	জনাব মোঃ রাইজেল ইসলাম, পরিসংখ্যান তদন্তকারী	০১৭৫৩২৪৪১৫৫	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS টিমের কার্যপরিধিঃ

ক. উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুসারে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।

খ. অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয়, ও তদারকি করা।

গ. বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণকাসংগ্রহ, সংরক্ষণ, ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।

ঘ. কর্মসম্পাদন-পরিকল্পনা কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা প্রাপ্তিশেষে প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তার উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।

ঙ. বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।

ছ. বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা।

জ. GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করা।

১	জনাব মোসাঃ লায়লা আরজুমান বানু, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭৫৭৯০৯৪৯৮	টিম লিডার
২	জনাব মোঃ আলী আহসান, জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	০১৭১৪৫২৭৫৯৭	সদস্য
৩	জনাব মোঃ রাইজেল ইসলাম, পরিসংখ্যান তদন্তকারী	০১৭৫৩২৪৪১৫৫	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

মোসাঃ লায়লা আরজুমান বানু

পরিসংখ্যান কর্মকর্তা

উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়

আদমদীঘি, বগুড়া

০২। GPMS টিমের কার্যপরিধিঃ

ক. উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুসারে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।

খ. অনুমোদিত কার্যক্রম অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয়, ও তদারকি করা।

গ. বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণকাসংগ্রহ, সংরক্ষণ, ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।

ঘ. কর্মসম্পাদন-পরিকল্পনা কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা প্রাপ্তিশেষে প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তার উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।

ঙ. বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।

ছ. বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা।

জ. GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করা।

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

২. যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী।

৩. উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বগুড়া।

৪. জনাব মোঃ আলী আহসান, জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আদমদীঘি, বগুড়া।

৫. জনাব মোঃ রাইজেল ইসলাম, পরিসংখ্যান তদন্তকারী, আদমদীঘি, বগুড়া।

৬. অফিসকপি প্রাপ্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করা।