

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
৩৬/১০ ম. আ. রহিম সড়ক, কুষ্টিয়া
www.bbs.kushtia.gov.bd

স্মারক নং-৫২.০১.৫০০০.০০০.০০০.০৬.০০৭.২৬- ১৫৮

তারিখ: ১৬ বৈশাখ ১৪৩৩
২৯ এপ্রিল ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি জেলা কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
(০১)	জনাব মোঃ শাহ আলম উপপরিচালক	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া	টিম লিডার
(০২)	জনাব ইশরাক রহমান পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মিরপুর	বিকল্প টিম লিডার ও সদস্য
(০৩)	জনাব মোহা: মহসিন আলী উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, খোকসা	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
(০৫)	জনাব সুখেন কুমার পাল পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া সদর	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS কমিটির কার্যপরিধিঃ

- * GPMS এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।
- * যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।
- * প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- * প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।
- * বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল।
- * GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা; (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
- * GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।
- * বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ; এবং
- * আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

✓
২৯/০৪/২০২৬

(মোঃ শাহ আলম)

উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া।

ফোন: ০২৪৭৮৮৫৩২১৮ (অফিস)।

ইমেইল: ddbbskushtia@gmail.com

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- (০১) পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০২) GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০৩) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা
- (০৪) জনাব সুখেন কুমার পাল, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া সদর, কুষ্টিয়া।
- (০৫) জনাব ইশরাক রহমান, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মিরপুর, কুষ্টিয়া।
- (০৬) জনাব মোহা: মহসিন আলী, সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, খোকসা, কুষ্টিয়া।
- (০৭) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
৩৬/১০ ম. আ. রহিম সড়ক, কুষ্টিয়া
www.bbs.kushtia.gov.bd

স্মারক নং-৫২.০১.৫০০০.০০০.০০০.০৬.০০৭.২৬- ১৫৯

তারিখ: ১৬ বৈশাখ ১৪৩৩
২৯ এপ্রিল ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া এর আওতাধীন উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভেড়ামারা এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি উপজেলা কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
(০১)	জনাব মোঃ শাহ আলম উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ: দা)	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভেড়ামারা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS কমিটির কার্যপরিধিঃ

- * উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।
- * অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকি করা।
- * বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।
- * কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * মাস্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা এবং
- * GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।

✓
29/04/2026

(মোঃ শাহ আলম)
উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া।
ফোন: ০২৪৭৮৮৫৩২১৮ (অফিস)।

ইমেইল: ddbbskushtia@gmail.com

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- (০১) পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০২) GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০৩) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা।
- (০৪) অফিস কপি।

স্মারক নং-৫২.০১.৫০০০.০০০.০০০.০৬.০০৭.২৬- ১৬০

তারিখ: ১৬ বৈশাখ ১৪৩৩
২৯ এপ্রিল ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া এর আওতাধীন উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দৌলতপুর এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি উপজেলা কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
(০১)	জনাব মোঃ শাহ আলম উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ: দা)	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দৌলতপুর	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS কমিটির কার্যপরিধিঃ

- * উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্ধবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।
- * অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকি করা।
- * বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।
- * কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * ঝামাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা এবং
- * GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।

✓ 
২৯/০৪/২০২৬

(মোঃ শাহ আলম)

উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া।

ফোন: ০২৪৭৮৮৫৩২১৮ (অফিস)।

ইমেইল: ddbbskushtia@gmail.com

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- (০১) পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০২) GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০৩) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা।
- (০৪) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
৩৬/১০ ম. আ. রহিম সড়ক, কুষ্টিয়া
www.bbs.kushtia.gov.bd

স্মারক নং-৫২.০১.৫০০০.০০০.০০০.০৬.০০৭.২৬- ১৬১

তারিখ: ১৬ বৈশাখ ১৪৩৩
২৯ এপ্রিল ২০২৬

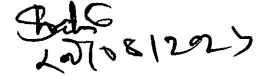
অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া এর আওতাধীন উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুমারখালি এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি উপজেলা কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
(০১)	জনাব মোঃ শাহ আলম উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ: দা)	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুমারখালি	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS কমিটির কার্যপরিধিঃ

- * উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।
- * অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকি করা।
- * বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।
- * কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * ষাণ্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা এবং
- * GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।

✓ 

(মোঃ শাহ আলম)

উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া।

ফোন: ০২৪৭৮৮৫৩২১৮ (অফিস)।

ইমেইল: ddbbskushtia@gmail.com

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- (০১) পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০২) GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০৩) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা।
- (০৪) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
৩৬/১০ ম. আ. রহিম সড়ক, কুষ্টিয়া
www.bbs.kushtia.gov.bd

স্মারক নং-৫২.০১.৫০০০.০০০.০০০.০৬.০০৭.২৬- ১৬২

তারিখ: ১৬ বৈশাখ ১৪৩৩
২৯ এপ্রিল ২০২৬

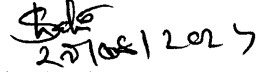
অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া এর আওতাধীন উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মিরপুর এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি উপজেলা কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
(০১)	জনাব ইশরাক রহমান পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মিরপুর	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS কমিটির কার্যপরিধিঃ

- * উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।
- * অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকি করা।
- * বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।
- * কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * ষান্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা এবং
- * GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।

✓ 
২৯/০৫/২০২৬

(মোঃ শাহ আলম)

উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া।

ফোন: ০২৪৭৮৮৫৩২১৮ (অফিস)।

ইমেইল: ddbbskushtia@gmail.com

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- (০১) পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০২) GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০৩) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা।
- (০৪) জনাব ইশরাক রহমান, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মিরপুর, কুষ্টিয়া।
- (০৫) অফিস কপি।

স্মারক নং-৫২.০১.৫০০০.০০০.০০০.০৬.০০৭.২৬- ১৬৩

তারিখ: ১৬ বৈশাখ ১৪৩৩
২৯ এপ্রিল ২০২৬

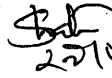
অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া এর আওতাধীন উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া সদর এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি উপজেলা কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
(০১)	জনাব সুখেন কুমার পাল পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া সদর	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS কমিটির কার্যপরিধিঃ

- * উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।
- * অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকি করা।
- * বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।
- * কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * ষাণ্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা এবং
- * GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।

✓ 
২৯/০৪/২০২৬

(মোঃ শাহ আলম)

উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া।

ফোন: ০২৪৭৮৮৫৩২১৮ (অফিস)।

ইমেইল: ddbbskushtia@gmail.com

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- (০১) পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০২) GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০৩) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা।
- (০৪) জনাব সুখেন কুমার পাল, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া সদর, কুষ্টিয়া।
- (০৫) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
৩৬/১০ ম. আ. রহিম সড়ক, কুষ্টিয়া
www.bbs.kushtia.gov.bd

স্মারক নং-৫২.০১.৫০০০.০০০.০০০.০৬.০০৭.২৬- ১৬৪

তারিখ: ১৬ বৈশাখ ১৪৩৩
২৯ এপ্রিল ২০২৬

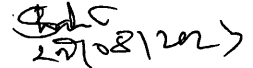
অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া এর আওতাধীন উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, খোকসা এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি উপজেলা কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
(০১)	জনাব মোঃ মহাসিন আলী সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, খোকসা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। GPMS কমিটির কার্যপরিধিঃ

- * উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।
- * অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকি করা।
- * বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।
- * কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * ষাণ্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা এবং
- * GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।

✓ 

(মোঃ শাহ আলম)

উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া।

ফোন: ০২৪৭৮৮৫৩২১৮ (অফিস)।

ইমেইল: ddbbskushtia@gmail.com

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- (০১) পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০২) GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- (০৩) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা।
- (০৪) জনাব মোঃ মহাসিন আলী, সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, খোকসা, কুষ্টিয়া।
- (০৫) অফিস কপি।