

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়  
মহাদেবপুর, নওগাঁ

স্মারক নম্বরঃ ৫২.০১.৬৪৫০.০০০.৪৫.০০১.২৬-০৬৯

তারিখঃ ১৭ বৈশাখ, ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ  
৩০ এপ্রিল, ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

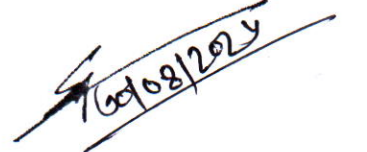
বিষয়ঃ উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মহাদেবপুর, নওগাঁ এর GPMS টিম গঠন।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মহাদেবপুর, নওগাঁ এর সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি জেলা GPMS টিম গঠন পরবর্তী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলোঃ

ক্রম	নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	টিমে পদবি
১।	জনাব মো: ফয়সাল হাসান, উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ. দা.)	০১৭১৭-১৩৭৯৫২	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। উপজেলা অফিসসমূহের GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- 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 স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ; এবং
- GPMS সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।



মো: ফয়সাল হাসান  
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)  
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নওগাঁ  
ও  
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ. দা.)  
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়  
মহাদেবপুর, নওগাঁ  
ফোনঃ ০২৫৮৮৮৫১৩৫

ই-মেইলঃ [www.bbsmahadebpur@gmail.com](mailto:www.bbsmahadebpur@gmail.com)

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

- ০১। যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০২। উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নওগাঁ।
- ০৩। অফিস কপি