

“গুণগত পরিসংখ্যান
উন্নত জীবনের সোপান”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান অফিস
গাইবান্ধা

www.bbs.gaibandha.gov.bd

নং- ৫২.০১.৩২০০.০০০.০৬.০০৬.২০- ১৮১(ক)

তারিখ: ০৫ শ্রাবণ ১৪৩০
২০ জুলাই ২০২০

অফিস আদেশ

মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২০-২০২৪ অনুযায়ী বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রংপুরের আওতাধীন জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাইবান্ধা এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সফলভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র কার্যালয়ে কর্মরত নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণকে নামের পাশে উল্লিখিত সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন প্রদান করা হলো।

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের নাম	অর্পিত দায়িত্ব
১	জনাব গোলাম ফারুক সরকার, পরিসংখ্যান সহকারী	ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২	জনাব মোঃ রুস্তম সরকার, ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৩	জনাব জাফিরুল প্রধান, পরিসংখ্যান সহকারী	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৪	জনাব আব্দুল লতিফ মিয়া, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	তথ্য অধিকার বিষয়ক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম, পরিসংখ্যান সহকারী	শুধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কার্যপরিধিঃ

- (ক) প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- (খ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- (গ) বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- (ঘ) এপিএ এমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
- (ঙ) এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করা।


(মোঃ কামরুল ইসলাম)

উপপরিচালক(ভারঃ)

ফোন : ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৪

ই-মেইল : bbsgaibandha032@gmail.com

বিতরণ: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:

- ১। পরিচালক, এফএএন্ড এন্ড এমআইএস উইং, বিবিএস, ঢাকা।
- ২। যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রংপুর।
- ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি জনাব.....।
- ৪। অফিস কপি।