



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুমিল্লা-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

|  |    |
|--|----|
| উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....  | ৩  |
| প্রস্তাবনা .....   | ৪  |
| সেকশন ১: উপজেলা অফিসের বৃণকল্প (Vision), অভিলক্ষা (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ..... | ৫  |
| সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....                         | ৬  |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....   | ৭  |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....  | ১৬ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....   | ১৭ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....                                      | ১৯ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....             | ২১ |

## উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Upazilla Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধুর জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষে স্বাধীনতা পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী সময়ে বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থানের তুলনামূলক পরিসংখ্যান বিষয়ক প্রকাশনা "বঙ্গবন্ধু ও জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা" প্রকাশিত হয়েছে। ২০২০, ২০২১ ও ২০২২ সনে পরিসংখ্যান বর্ষগ্ৰন্থ, কৃষি পরিসংখ্যান বর্ষগ্ৰন্থ, পরিসংখ্যান পকেটবুক, বৈদেশিক বাণিজ্য পরিসংখ্যান, ন্যাশনাল একাউন্টস স্ট্যাটিস্টিকস, মাসিক পরিসংখ্যান বুলেটিন, ভোক্তা মূল্য সূচক ও অন্যান্য সূচকসমূহ নিয়মিত প্রকাশিত হয়েছে। কৃষি (শস্য, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ) শুমারি ২০১৯ এর চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রকাশিত হয়। এই প্রথম দেশব্যাপি ডিজিটাল পদ্ধতিতে "জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২" এর মূল শুমারি অনুষ্ঠিত ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রকাশিত হয়েছে। স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস) এর মাধ্যমে দেশের বার্ষিক জনসংখ্যা বৃদ্ধির হার, জন্ম-মৃত্যুর হার, শিশু মৃত্যুর হার এবং মাতৃমৃত্যুর হার নিয়মিতভাবে প্রকাশিত হয়। জাতীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তি জরিপ ২০২১ পরিচালিত হয় যার মাধ্যমে দেশের মোট জনগোষ্ঠীর কত শতাংশ প্রতিবন্ধী তার রিপোর্ট প্রকাশিত হয়েছে। দেশে পথ শিশুদের আর্থসামাজিক অবস্থা নিরূপণের জন্য পথশিশু জরিপ ২০২২ এর তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম এবং চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রকাশিত হয়। বাংলাদেশে দারিদ্র্য, আয়, ব্যয়, ভোগ সম্পর্কিত নির্ভরযোগ্য তথ্য প্রদানের জন্য খানায় আয় ব্যয় জরিপ(HIES) ২০২২ এর তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রমসহ **key findings** রিপোর্ট প্রকাশিত হয়েছে। শ্রমশক্তি জরিপের মূল তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম এবং এর প্রাথমিক প্রতিবেদন প্রকাশ সম্পন্ন হয়েছে। অভিবাসন ব্যয় জরিপ ২০২০ তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রমসহ চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রকাশিত হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণের লক্ষ্যে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নিজস্ব অফিস ভবন, জনবলের প্রশিক্ষণ, মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও তথ্য প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা। পরিসংখ্যানিক তথ্য ও উপাত্ত প্রদানে উত্তরদাতার অনাগ্রহ সঠিক পরিসংখ্যান প্রস্তুতের ক্ষেত্রে অন্তরায় হিসেবে কাজ করে। বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের ক্ষেত্রে সকল অন্তরায় দূরীকরণ বিবিএস এর অন্যতম চ্যালেঞ্জ। বিবিএস এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহিত কার্যক্রমসমূহের বাজেট স্বল্পতা এবং বাজেট সময়মত না পাওয়া কাজের গतिकে শ্লথ করে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও তথ্য প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা, প্রযুক্তিগত ও পেশাগত নেটওয়ার্ক শক্তিশালীকরণ, পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণে তথ্য-উপাত্ত সংক্রান্ত সংজ্ঞা, ধারণা ও পদ্ধতির সামঞ্জস্য বিধান পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, রূপকল্প ২০৪১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDGs) এর অগ্রগতি মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি প্রয়োগপূর্বক তথ্যের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ। যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা ও যোগ্যতা বহুগুণে বৃদ্ধিকরণ এবং সরকারি পরিসংখ্যান আন্তর্জাতিক মানে উন্নীতকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১০৬টি প্রধান ফসল ও ১২৬টি অপ্রধান ফসলের উৎপাদন প্রাক্কলন; অর্থনৈতিক শুমারি ২০২৩ এর জোনাল অপারেশন ও মূল শুমারি বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান; জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২ এর উপর ভিত্তি করে আর্থ-সামাজিক জরিপ ২০২৩ তথ্য সংগ্রহ ও সহযোগিতা প্রদান; স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস) এর ২০২৩-২৪ এর তথ্য সংগ্রহ এবং ২০২২-২৩ এর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তাকরণ; খাদ্য নিরাপত্তা পরিসংখ্যান প্রকল্প ২০২৩ এর তথ্য সংগ্রহ ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তাকরণ

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুমিল্লা-এর মধ্যে ২০২৩ সালের .....জুন..... মাসের .....২৬..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত
২. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
৩. চলমান নিয়মিত জরিপ কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ
৪. কৃষি মজুরি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জনশুমারি, কৃষি (শস্য, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ) শুমারি, অর্থনৈতিক শুমারি ও বস্তু শুমারিসহ অন্যান্য শুমারি ও যাবতীয় জরিপ কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ ও সার্বিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ
২. ভূমি ব্যবহারসহ ০৬টি প্রধান ফসল ও ১২৬টি অপ্রধান ফসলের একর প্রতি উৎপাদন ও উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলন
৩. সঠিক, নির্ভুল ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান প্রণয়নের জন্য দেশের আর্থ-সামাজিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপের তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রমে সহায়তাকরণ
৪. প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে সৃষ্ট অস্থায়ী ফসলের (আমন, আউশ, বোরো, গম, আলু, পাট) ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় ও প্রেরণ;
৫. জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (National Strategy for the Development of Statistics) হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান
৬. পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে স্থানীয় পর্যায়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ এবং পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;.
৭. জাতীয় হিসাব প্রস্তুতকরণসহ অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক ও জনমিতিক সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশে সহায়তাকরণ
৮. জিও-কোড হালনাগাদকরণে সহায়তাকরণ
৯. পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা প্রদান, সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| ফলাফল/প্রভাব   | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ   | একক    | প্রকৃত অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ  |            | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের<br>নাম | উপাত্তসূত্র  |
|--|--|--------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|------------|--|--|
|  |  |        |                         |                          |                         | ২০২৪-২০২৫  | ২০২৫-২০২৬  |  |  |
| মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ<br>কার্যক্রম যথাসময়ে<br>সম্পন্নকরণ | ০৬টি প্রধান ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রকল্পন ও কর্তন,<br>দাগগুচ্ছ জরিপ, বন জরিপ, পবাদি পশু ও হাঁস-মুরগির<br>হিসাব প্রকল্পন, ভূমি ও সেচ পরিসংখ্যান এবং মৎস<br>উৎপাদন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপের তথ্য যথাসময়ে সংগ্রহ<br>ও জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | তারিখ  | ২৬-০৭-২০২২              | ১৬-০৭-২০২৩               | ১০-০৭-২০২৪              | ০৭-০৭-২০২৫ | ০০-০৬-২০২৬ | উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়,<br>দাউদকান্দি, কুমিল্লা।  | জেলা পরিসংখ্যান<br>কার্যালয়, কুমিল্লায়<br>প্রেরিত তথ্য |
| কৃষি মজুরীর হার নির্ণয়                                      | কৃষি মজুরী সংক্রান্ত তথ্যসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন করে<br>জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ   | সংখ্যা | ১২                      | ১২                       | ১২                      | ১২         | ১২         | উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়,<br>দাউদকান্দি, কুমিল্লা।  | জেলা পরিসংখ্যান<br>কার্যালয়, কুমিল্লায়<br>প্রেরিত তথ্য |
| দেশের আর্থসামাজিক<br>অবস্থা নিরূপণ                           | চলমান নিয়মিত জরিপ কার্যক্রম যেমন- SVRS<br>জরিপের তথ্য যথাসময়ে সংগ্রহ ও জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ  | সংখ্যা | ২৪                      | ২৪                       | ২৪                      | ২৪         | ২৪         | উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়,<br>দাউদকান্দি, কুমিল্লা।  | জেলা পরিসংখ্যান<br>কার্যালয়, কুমিল্লায়<br>প্রেরিত তথ্য |
| দক্ষতা বৃদ্ধি  | প্রতি বছর ০৩(তিন) বার উপজেলা পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন,<br>ইমেইলে রিপোর্ট প্রেরণ, আইবাসে বেতন ও অন্যান্য বিল<br>সাবমিশনসহ অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিভিন্ন<br>কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান  | সংখ্যা | ১                       | ১                        | ৩                       | ৩          | ৪          | উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়,<br>দাউদকান্দি, কুমিল্লা।  | অফিস আদেশ  |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্তৃপক্ষের পরিচয়না

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                       | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা<br>পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন* | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪ |           |       |          |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ |
|--|--------------------------------|-----------|------------------|----------------|-----|---------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|  |                                |           |                  |                |     |                           |                            |                  | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|  |                                |           |                  |                |     |                           |                            |                  | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%                     |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                                |           |                  |                |     |                           |                            |                  |                                |           |       |          |                         |                        |                        |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র  | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান                | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা পদ্ধতি | একক      | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |          |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|--|--|--|--|-------------|----------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|  |  |  |  |             |          |                        |                      |                       | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম    | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|  |  |  |  |             |          |                        |                      |                       | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%      | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র   |  |  |  |             |          |                        |                      |                       |                                |           |          |          |                   |                     |                     |
| [১] কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত  | ২৪   | [১.১] গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ                   | [১.১.১] গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ | তারিখ       | তারিখ    | ১.৫                    | ১১.০৮.২১             | ১১.০৮.২২              | ০৮.০৮.২৩                       | ০৯.০৮.২৩  | ১০.০৮.২৩ | ১১.০৮.২৩ | ০৭.০৮.২৪          | ০৭.০৮.২৫            |                     |
|  |  | [১.২] মৎস্য উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ                                       | [১.২.১] মৎস্য উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ                     | তারিখ       | তারিখ    | ১.৫                    | ১১.০৮.২১             | ১১.০৮.২২              | ০৮.০৮.২৩                       | ০৯.০৮.২৩  | ১০.০৮.২৩ | ১১.০৮.২৩ | ০৭.০৮.২৪          | ০৭.০৮.২৫            |                     |
|  |  | [১.৩] ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ                      | [১.৩.১] ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ    | তারিখ       | তারিখ    | ১.৫                    | ১০.০৯.২১             | ১০.০৯.২২              | ০৮.০৯.২৩                       | ০৯.০৯.২৩  | ১০.০৯.২৩ | ১১.০৯.২৩ | ০৮.০৯.২৪          | ০৮.০৯.২৫            |                     |
|  |  | [১.৪] বন জরিপ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ  | [১.৪.১] বন জরিপ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ                          | তারিখ       | তারিখ    | ১.৫                    | ১৬.০৯.২১             | ১৫.০৯.২২              | ১৩.০৯.২৩                       | ১৪.০৯.২৩  | ১৫.০৯.২৩ | ১৬.০৯.২৩ | ১৩.০৯.২৪          | ১৩.০৯.২৪            |                     |
|  |  | [১.৫] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | [১.৫.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন                     | তারিখ       | তারিখ    | ১                      | ১০.১০.২১             | ১০.১০.২২              | ০৮.১০.২৩                       | ০৯.১০.২৩  | ১০.১০.২৩ | ১১.১০.২৩ | ০৮.১০.২৪          | ০৮.১০.২৫            |                     |
|  |  | [১.৫.২] আউশ ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ  |  | তারিখ       | তারিখ    | ১                      | ১০.১০.২১             | ০৯.১০.২২              | ০৭.১০.২৩                       | ০৮.১০.২৩  | ০৯.১০.২৩ | ১০.১০.২৩ | ০৭.১০.২৪          | ০৭.১০.২৫            |                     |
| [১.৬] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | [১.৬.১] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন | তারিখ  | তারিখ  | ১           | ১১.১০.২১ | ১১.১০.২২               | ০৯.১০.২৩             | ১০.১০.২৩              | ১১.১০.২৩                       | ১২.১০.২৩  | ০৮.১০.২৪ | ০৮.১০.২৫ |                   |                     |                     |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                       | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক   | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |          |          |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ |
|--|--------------------------------|---|---|----------------|-------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|  |                                |   |   |                |       |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম    | চলতি মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|  |                                |   |   |                |       |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%      | ৭০%      | ৬০%                     |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                                |   |   |                |       |                           |                            |                             |                                |           |          |          |                         |                        |                        |
|  |                                |   | [১.৬.২] পাট ফসলের<br>নমুনা কর্তন সংক্রান্ত<br>বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ | তারিখ          | তারিখ | ১                         | ১০.১০.২১                   | ১০.১০.২২                    | ০৭.১০.২৩                       | ০৮.১০.২৩  | ০৯.১০.২৩ | ১০.১০.২৩ |                         | ০৬.১০.২৪               | ০৬.১০.২৫               |
|  |                                | [১.৭] আমন ফসলের<br>আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন<br>এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত<br>তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন<br>যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে<br>প্রেরণ | [১.৭.১] আমন ফসলের<br>আনুমানিক হিসাব<br>প্রাক্কলন                  | তারিখ          | তারিখ | ১                         | ৩০.১২.২১                   | ৩০.১২.২২                    | ২৮.১২.২৩                       | ২৯.১২.২৩  | ৩০.১২.২৩ | ৩১.১২.২৩ |                         | ২৭.১২.২৪               | ২৭.১২.২৫               |
|  |                                |   | [১.৭.২] আমন ফসলের<br>নমুনা কর্তন সংক্রান্ত<br>বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ | তারিখ          | তারিখ | ১                         | ২১.১২.২১                   | ২০.১২.২২                    | ১৮.১২.২৩                       | ১৯.১২.২৩  | ২০.১২.২৩ | ২১.১২.২৩ |                         | ১৭.১২.২৪               | ১৭.১২.২৫               |
|  |                                | [১.৮] আলু ফসলের<br>আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন<br>এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত<br>তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন<br>যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে<br>প্রেরণ | [১.৮.১] আলু ফসলের<br>আনুমানিক হিসাব<br>প্রাক্কলন                  | তারিখ          | তারিখ | ১                         | ২৮.০৩.২২                   | ২৮.০৩.২৩                    | ২৩.০৩.২৪                       | ২৪.০৩.২৪  | ২৫.০৩.২৪ | ২৬.০৩.২৪ |                         | ২৩.০৩.২৫               | ২২.০৩.২৬               |
|  |                                |   | [১.৮.২] আলু ফসলের<br>নমুনা কর্তন সংক্রান্ত<br>বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ | তারিখ          | তারিখ | ১                         | ২৫.০৩.২২                   | ২৪.০৩.২৩                    | ২২.০৩.২৪                       | ২৩.০৩.২৪  | ২৪.০৩.২৪ | ২৫.০৩.২৪ |                         | ২২.০৩.২৫               | ২২.০৩.২৬               |
|  |                                | [১.৯] গম ফসলের<br>আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন<br>এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত<br>তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন<br>যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে<br>প্রেরণ  | [১.৯.১] গম ফসলের<br>আনুমানিক হিসাব<br>প্রাক্কলন                   | তারিখ          | তারিখ | ১                         | ০৬.০৫.২২                   | ০৫.০৫.২৩                    | ০৩.০৫.২৪                       | ০৪.০৫.২৪  | ০৫.০৫.২৪ | ০৬.০৫.২৪ |                         | ০২.০৫.২৫               | ০২.০৫.২৬               |
|  |                                |   | [১.৯.২] গম ফসলের<br>নমুনা কর্তন সংক্রান্ত<br>বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ  | তারিখ          | তারিখ | ১                         | ২১.০৪.২২                   | ২০.০৪.২৩                    | ১৭.০৪.২৪                       | ১৮.০৪.২৪  | ১৯.০৪.২৪ | ২০.০৪.২৪ |                         | ১৬.০৪.২৫               | ১৬.০৪.২৬               |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                          | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | গণনা পদ্ধতি | একক   | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |          |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|--|-----------------------------|--|---|-------------|-------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|  |                             |  |   |             |       |                        |                      |                       | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম    | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|  |                             |  |   |             |       |                        |                      |                       | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%      | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                             |  |   |             |       |                        |                      |                       |                                |           |          |          |                   |                     |                     |
|  |                             | [১.১০] বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | [১.১০.১] বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন                  | তারিখ       | তারিখ | ১                      | ২০.০৫.২৩             | ১৯.০৫.২৩              | ১৮.০৬.২৪                       | ১৯.০৬.২৪  | ২০.০৬.২৪ | ২১.০৬.২৪ |                   | ১৭.০৬.২৫            | ১৭.০৬.২৬            |
|  |                             |  | [১.১০.২] বোরো ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ | তারিখ       | তারিখ | ১                      | ১৬.০৬.২২             | ১৫.০৬.২৩              | ১৩.০৬.২৪                       | ১৪.০৬.২৪  | ১৫.০৬.২৪ | ১৬.০৬.২৪ |                   | ১২.০৬.২৫            | ১২.০৬.২৬            |
|  |                             | [১.১১] দাগগুচ্ছ জরিপ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ                                       | [১.১১.১] দাগগুচ্ছ জরিপ-১ম পর্বের তথ্য সংগ্রহ                  | তারিখ       | তারিখ | ১.৫                    | ২৮.০১.২২             | ২৭.০১.২৩              | ২৫.০১.২৪                       | ২৬.০১.২৪  | ২৭.০১.২৪ | ২৮.০১.২৪ |                   | ২৫.০১.২৫            | ২৫.০১.২৬            |
|  |                             |  | [১.১১.২] দাগগুচ্ছ জরিপ-২য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ                 | তারিখ       | তারিখ | ১.৫                    | ২৭.০৩.২২             | ২৭.০৩.২৩              | ২৫.০৩.২৪                       | ২৬.০৩.২৪  | ২৭.০৩.২৪ | ২৮.০৩.২৪ |                   | ২৫.০৩.২৫            | ২৫.০৩.২৬            |
|  |                             |  | [১.১১.৩] দাগগুচ্ছ জরিপ-৩য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ                 | তারিখ       | তারিখ | ১.৫                    | ১৩.০৬.২২             | ১৩.০৬.২৩              | ১০.০৬.২৪                       | ১১.০৬.২৪  | ১২.০৬.২৪ | ১৩.০৬.২৪ |                   | ১০.০৬.২৫            | ১০.০৬.২৬            |
|  |                             |  | [১.১১.৪] দাগগুচ্ছ জরিপ-৪র্থ পর্বের তথ্য সংগ্রহ                | তারিখ       | তারিখ | ১.৫                    | ১৩.১০.২১             | ১২.১০.২২              | ১০.১০.২৩                       | ১১.১০.২৩  | ১২.১০.২৩ | ১৩.১০.২৩ |                   | ১০.১০.২৪            | ১০.১০.২৫            |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                          | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|--|-----------------------------|---|--|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|  |                             |   |  |             |        |                        |                      |                       | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                             |   |  |             |        |                        |                      |                       | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |
| [২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি               | ২০                          | [২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন                                     | [২.১.১] প্রতি বছর ০৩(তিন) বার উপজেলা পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন, ইমেইলে রিপোর্ট প্রেরণ, আইবাসে বেতন ও অন্যান্য বিল সাবমিশনসহ অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান | সমষ্টি      | সংখ্যা | ১০                     | ১                    | ১                     | ৩                              | ২         | ১     |          | ৩                 | ৪                   |                     |
|  |                             | [২.২] স্টেক হোল্ডারগণকে অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি | [২.২.১] সরবরাহকৃত অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি  | গড়         | %      | ৫                      | ৫০                   | ৬০                    | ৫০                             | ৭০        | ৬০    | ৫০       | ৮৫                | ৯০                  |                     |
|  |                             | [২.৩] প্রতি কোয়ার্টারে ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ                      | [২.৩.১] ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ   | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৫                      |                      |                       | ৬                              | ৫         | ৫     | ২        | ৭                 | ৮                   |                     |
| [৩] চলমান নিয়মিত জরিপ কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ | ১৬                          | [৩.১] স্যাম্পল ডাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস)                 | [৩.১.১] প্রতি মাসে ০২টি এসভিআরএস এর পিএসইউ সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ   | সমষ্টি      | সংখ্যা | ১৬                     | ২৪                   | ২৪                    | ২৪                             | ২২        | ২০    | ১৮       | ২৪                | ২৪                  |                     |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                          | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম                             | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|--|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|  |                             |                                       |  |             |        |                        |                      |                       | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|  |                             |                                       |  |             |        |                        |                      |                       | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                             |                                       |  |             |        |                        |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
| [৪] কৃষি মজুরি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান            | ১০                          | [৪.১] কৃষি মজুরি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত | [৪.১.১] মাসিক কৃষি মজুরি নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সংগৃহীত ডাটা যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক জেলা অফিসে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | সমষ্টি      | সংখ্যা | ১০                     | ১২                   | ১২                    | ১২                             | ১১        | ১০    | ৯        | ৮                 | ১২                  | ১২                  |

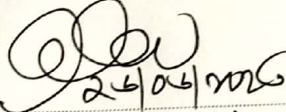
| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র  | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন<br>সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক              | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ |
|---|--------------------------------|--|--|----------------|------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|   |                                |  |  |                |                  |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|   |                                |  |  |                |                  |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                            |                                |  |  |                |                  |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
| [১] সুশাসন ও<br>সংস্কারমূলক<br>কার্যক্রমের<br>বাস্তবায়ন<br>জোরদারকরণ | ৩০                             | [১.১] শুদ্ধাচার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                  | [১.১.১] শুদ্ধাচার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত                  | ফ্রেমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ১০                        |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন     | [১.২.১] ই-<br>গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ফ্রেমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ১০                        |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন            | [১.৩.১] অভিযোগ<br>প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত         | ফ্রেমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৪                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৪] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ফ্রেমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৩                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৫] তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                | [১.৫.১] তথ্য<br>অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত             | ফ্রেমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৩                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

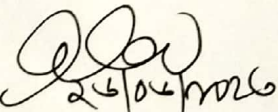
আমি, পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুমিল্লা-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুমিল্লা হিসাবে পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

  
পরিসংখ্যান অফিসার (অ. দা.)  
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা

২৬ জুন ২০২৬  
তারিখ

  
উপপরিচালক  
জেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুমিল্লা

২৬ জুন ২০২৬  
তারিখ

মোঃ হাবিবুর রহমান  
আইডি-SC361095  
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)  
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুমিল্লা

## সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms) | বিবরণ   |
|-----------------|---------------------------|---|
| ১               | এইচআইইএস (HIES)           | হাউজহোল্ড ইনকাম অ্যান্ড এক্সপেন্ডিচার সার্ভে  |
| ২               | এনআইপিএন (NIPN)           | ন্যাশনাল ইনফরমেশন প্রস্ট্রাক্চার ফর নিউট্রিশন |
| ৩               | এনএসপিডি (NSPD)           | ন্যাশনাল সার্ভে অন পারসনস উইথ ডিজএ্যাবিলিটি   |
| ৪               | এলএফএস(LFS)               | লেবার ফোর্স সার্ভে                            |
| ৫               | এসআইডি (SID)              | স্ট্যাটিসটিকস এন্ড ইনফরমেশন ডিভিশন            |
| ৬               | এসডিজি (SDG)              | সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোলস                   |
| ৭               | এসভিআরএস (SVRS)           | স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেমস         |
| ৮               | জিডিপি (GDP)              | গ্রোস ডোমেস্টিক প্রোডাক্টস                    |
| ৯               | বিবিএস (BBS)              | বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্ট্যাটিসটিক্স             |



| কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ   | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা       | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক     |
|---|--|--|----------------------------------|
| [২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন                                     | [২.১.১] প্রতি বছর ০৩(তিন) বার উপজেলা পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন, ইমেইলে রিপোর্ট প্রেরণ, আইবাসে বেতন ও অন্যান্য বিল সাবমিশনসহ অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান | উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | অফিস আদেশ / হাজিরা এর পিডিএফ কপি |
| [২.২] স্টেক হোল্ডারগণকে অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি | [২.২.১] সরবরাহকৃত অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি  | উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | তথ্য সরবরাহের কাগজপত্র           |
| [২.৩] প্রতি কোয়ার্টারে ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ                      | [২.৩.১] ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ   | উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ওয়েবপোর্টাল এর লিংক             |
| [৩.১] স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস)                 | [৩.১.১] প্রতি মাসে ০২টি এসভিআরএস এর পিএসইউ সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ   | উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | প্রতিবেদনের পিডিএফ কপি           |
| [৪.১] কৃষি মজুরি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত                                 | [৪.১.১] মাসিক কৃষি মজুরি নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সংগৃহীত ডাটা যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক জেলা অফিসে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ   | উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | রিপোর্ট এর পিডিএফ কপি            |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট                        | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল                           |
|--|--|--|--|
| স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস)  | প্রতি মাসে ০২টি এসভিআরএস এর পিএসইউ সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ   | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো                         | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ                      | ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ  | বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন                    | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| স্টেক হোল্ডারগণকে অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি  | সরবরাহকৃত অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি  | জেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুমিল্লা                     | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন  | প্রতি বছর ০২(দুই) বার উপজেলা পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন, ইমেইলে রিপোর্ট প্রেরণ, আইবাসে বেতন ও অন্যান্য বিল সাবমিশনসহ অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান | জেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুমিল্লা                     | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| কৃষি মজুরি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত  | মাসিক কৃষি মজুরি নির্ধারিত হক অনুযায়ী সংগৃহীত ডাটা যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক জেলা অফিসে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ   | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন   | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | পাট ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ  | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ  | গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন  | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ  | গম ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ   | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন   | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | আলু ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ  | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন   | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |

| কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক                                     | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট                        | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল                           |
|---|--|--|--|
| আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ  | আমন ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ  | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন                  | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ | বোরো ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন এবং নমুনা কর্তন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ  | আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন                   | উপজেলা কৃষি অফিসার কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |
| বন জরিপ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন যথাসময়ে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ   | বন জরিপ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ                        | বন সংরক্ষকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম অঞ্চল, চট্টগ্রাম | ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। |

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, দাউদকান্দি, কুমিল্লা

| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক    | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা  | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ |               |                |                |                 |           | মন্তব্য |            |
|---|---------------------|------------|----------------|---|-----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
|   |                     |            |                |   |                                   | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন |         | অর্জিত মান |
| ১   | ২                   | ৩          | ৪              | ৫                                       | ৬                                 | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৩      | ১৪         |
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬</b>  |                     |            |                |   |                                   |   |               |                |                |                 |           |         |            |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন   | সভা আয়োজিত         | ২          | সংখ্যা         | পরিসংখ্যান কর্মকর্তা                    | ২                                 | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   |               | ১              |                |                 | ১         |         |            |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা   | অনুষ্ঠিত সভা        | ২          | সংখ্যা         | পরিসংখ্যান কর্মকর্তা                    | ২                                 | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   |               | ১              |                |                 | ১         |         |            |
| ১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন   | প্রশিক্ষিত কর্মচারী | ১          | সংখ্যা         | পরিসংখ্যান কর্মকর্তা                    | ২                                 | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   |               | ১              |                | ১               |           |         |            |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুক্রু অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ   | ১          | সংখ্যা ও তারিখ | পরিসংখ্যান কর্মকর্তা                    | ২<br>৩১-১২-২০২৩<br>এবং ০১-০৭-২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   |               | ১              | ১              |                 |           |         |            |

| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার .....  |                                     |   |       |                      |            |              |   |  |  |  |
|--|-------------------------------------|---|-------|----------------------|------------|--------------|---|--|--|--|
| ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ                               | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | পরিসংখ্যান কর্মকর্তা | ১২-০৮-২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ |  |  |  |
|  |                                     |   |       |                      |            | অর্জন        |   |  |  |  |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম .....                   |                                     |   |       |                      |            |              |   |  |  |  |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত               | ২ | %     | পরিসংখ্যান কর্মকর্তা | ৬৮         |              |   |  |  |  |