



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (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	২০

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:

গত ২০২০, ২০২১ ও ২০২২ সনে উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর এর প্রধান প্রধান অর্জনসমূহ নিম্নরূপ

- ☐ টাবলেট ব্যবহার পূর্বক ডিজিটাল পদ্ধতিতে "জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২" এর তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।
- ☐ জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২ এর পোস্ট ইনুমারেশন চেক (পিইসি) এর তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।
- ☐ স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস) ইন ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম এর তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।
- ☐ হাউজহোল্ড ইনকাম এন্ড এক্সপেন্ডিচার সার্ভে (HIES) এর তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।
- ☐ ৬ টি প্রধান ফসল ও ১৬৩ টি অপ্রধান ফসলের রিপোর্ট সংকলন পূর্বক জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর এ প্রেরণ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সমস্যা: ইউনিয়ন পর্যায়ে জনবল না থাকায় নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম ব্যাহত হয়। নিজস্ব অফিস ভবনের অভাব। মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও তথ্য প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা, পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণে তথ্য-উপাত্ত সংক্রান্ত সংজ্ঞা, ধারণা ও পদ্ধতির সামঞ্জস্য বিধান।

চ্যালেঞ্জসমূহ: তথ্য প্রদানে সাধারণ জনগণের সচেতনতার অভাব। তথ্য সংগ্রহে প্রতিবন্ধকতা ছাড়াও বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের ক্ষেত্রে সকল অন্তরায় দূরীকরণ অন্যতম চ্যালেঞ্জ। পরিসংখ্যানিক তথ্য ও উপাত্ত প্রদানে উত্তরদাতার অনাগ্রহ সঠিক পরিসংখ্যান প্রস্তুতের ক্ষেত্রে অন্তরায় হিসেবে কাজ করে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

বিদ্যমান জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও তথ্য প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা করা, প্রযুক্তিগত ও পেশাগত নেটওয়ার্ক শক্তিশালীকরণ, পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণে তথ্য-উপাত্ত সংক্রান্ত সংজ্ঞা, ধারণা ও পদ্ধতির প্রমিতকরণ ও সামঞ্জস্য বিধানে পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:
- ☐ নমুনা কর্তনের ভিত্তিতে ও কৃষক সাক্ষাৎকারের ভিত্তিতে ০৬টি প্রধান ফসলের আবাদি জমির পরিমাণ, একর প্রতি উৎপাদন ও উৎপাদন-ব্যয়-এর তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ে জেলা অফিসে প্রেরণ;
- ☐ কৃষক সাক্ষাৎকারের ভিত্তিতে ১৬৩ টি অপ্রধান ফসলের আবাদি জমির পরিমাণ, একর প্রতি উৎপাদন-এর তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ে জেলা অফিসে প্রেরণ;
- ☐ বন জরিপ, মৎস উৎপাদন সংক্রান্ত জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগির হিসাব প্রাক্কলন জরিপ এবং ভূমির ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান এর তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ে জেলা অফিসে প্রেরণ;
- ☐ ৪টি পর্বে কৃষি দাগগুচ্ছ জরিপ এর তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ে জেলা অফিসে প্রেরণ;
- ☐ স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।
- ☐ সময়ে সময়ে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন প্রকল্পের উপজেলা পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।

প্রস্তাবনা (Preamble)

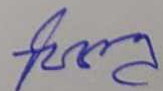
মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ...জুন... মাসের ...১০... 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. অপ্রধান ফসলের কৃষি পরিসংখ্যান প্রস্তুত, কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত জরিপ ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
২. ছয়টি প্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ
৩. অন্যান্য অফসলী কৃষি পরিসংখ্যান প্রস্তুত

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সঠিক, নির্ভুল ও সমন্বিত পরিসংখ্যান প্রণয়নের জন্য দেশের আর্থ-সামাজিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপের তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
২. সরকারি পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতি-নির্ধারক, গবেষণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীগণের চাহিদা অনুসারে দ্রুততার সাথে নির্ভরযোগ্য ও ব্যবহারবাহক পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ;
৩. পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ, পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
৪. পরিসংখ্যান কার্যক্রম সম্পাদনে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; যেকোন কর্তৃপক্ষ, পরামর্শ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান এবং বেসরকারি সংস্থার সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান;
৫. ভূমি ব্যবহারসহ বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন, উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলন;
৬. সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১৩	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৪-১৫	প্রক্ষেপণ		নির্মিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০১৫-১০১৬	২০১৬-১০১৭		
সঠিক, নির্ভুল ও সময়েপযোগী পরিসংখ্যান প্রণয়নের জন্য উপজেলা পর্যায়ের কৃষি পরিসংখ্যান ও ভূমি ব্যবহারসহ বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন, উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলন হিসাব নিরূপণ	দাগগুচ্ছ জরিপের তথ্য যথাসময়ে সদর দপ্তরে প্রেরিত	সংখ্যা ৪	৪	৪	৪	৪	৪	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর।	মাঠ পর্যায় হতে সরাসরি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য জেলা অফিসে প্রেরণ
	বন জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগির হিসাব প্রাক্কলন, ভূমি ও সেচ পরিসংখ্যান মৎস্য উৎপাদন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ এবং মাসিক কৃষি মজুরি জরিপের তথ্য যথাসময়ে সংকলিত ও সদর দপ্তরে প্রেরিত	সংখ্যা ১	১	১	১	১	১	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	মাঠ পর্যায় হতে সরাসরি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য জেলা অফিসে প্রেরণ
	৩টি অগ্রাধিকার স্থায়ী ফসল ও ২টি অগ্রাধিকার অস্থায়ী ফসলের হিসাব প্রাক্কলন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	সংখ্যা ১	১	১	১	১	১	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	মাঠ পর্যায় হতে সরাসরি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য জেলা অফিসে প্রেরণ
	৬টি প্রধান ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংকলিত তথ্য প্রেরিত	সংখ্যা ১২	১২	১২	১২	১২	১২	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর।	মাঠ পর্যায় হতে সরাসরি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য জেলা অফিসে প্রেরণ
মাঠ পর্যায় তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	পরিসংখ্যান ও অফিস ব্যবস্থাপনাসহ যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা ১	১	১	১	১	১	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর।	প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ জেলা অফিসে প্রেরণ
পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ, পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ এবং বিভিন্ন জরিপের তথ্য সংগ্রহ করে জেলা অফিসে প্রেরণ	স্টক হোল্ডারগণের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ প্রতিবেদন প্রেরিত	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর।	প্রতিবেদন জেলা অফিসে প্রেরণ
	বিভিন্ন জরিপের তথ্যসংগ্রহ কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা ১	১	১	১	১	১	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	পরিদর্শন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন জেলা অফিসে প্রেরিত

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
(১) অপ্রধান ফসলের কৃষি পরিসংখ্যান প্রস্তুত, কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত জরিপ ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২৫	[১.১] ৩টি অপ্রধান স্থায়ী ফসলের হিসাব প্রাকলন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.১.১] ডাম ফসলের হিসাব প্রাকলন	তারিখ	তারিখ	২	১৮.০৮.২২	১৮.০৮.২৩	১৮.০৮.২৪	২০.০৮.২৪	২১.০৮.২৪		১৮.০৮.২৪	১৮.০৮.২৪	
			[১.১.২] কাঁঠাল ফসলের হিসাব প্রাকলন	তারিখ	তারিখ	২	১৩.০৭.২২	১৩.০৭.২৩	১৩.০৭.২৪	১৫.০৭.২৪	১৬.০৭.২৪		১৩.০৭.২৪	১৩.০৭.২৪	
			[১.১.৩] পেয়ারা ফসলের হিসাব প্রাকলন	তারিখ	তারিখ	২	১৫.০৮.২২	১৫.০৮.২৩	১৫.০৮.২৪	১৬.০৮.২৪	১৭.০৮.২৪	১৮.০৮.২৪		১৫.০৮.২৪	১৫.০৮.২৪
			[১.২] ২টি অপ্রধান অস্থায়ী ফসলের হিসাব প্রাকলন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	২০.১০.২২	২০.১০.২৩	২০.১০.২৪	২২.১০.২৪	২৩.১০.২৪		২০.১০.২৪	২০.১০.২৪	
			[১.২.১] সরিষা ফসলের হিসাব প্রাকলন	তারিখ	তারিখ	২	২০.০৩.২২	২০.০৩.২৩	২০.০৩.২৪	২০.০৩.২৪	২২.০৩.২৪	২৩.০৩.২৪		২০.০৩.২৪	২০.০৩.২৪
			[১.৩] মসুরা ফসলের হিসাব প্রাকলন	তারিখ	তারিখ	২	২০.০৮.২২	২০.০৮.২৩	২০.০৮.২৪	২০.০৮.২৪	২২.০৮.২৪	২৩.০৮.২৪		২০.০৮.২৪	২০.০৮.২৪
			[১.৪] গবাদি পশু ও ঈশ-মুরগী প্রাকলন জরিপ	তারিখ	তারিখ	২	২০.০৮.২২	২০.০৮.২৩	২০.০৮.২৪	২০.০৮.২৪	২২.০৮.২৪	২৩.০৮.২৪		২০.০৮.২৪	২০.০৮.২৪
			[১.৫] বন জরিপ	তারিখ	তারিখ	২	২০.০৮.২২	২০.০৮.২৩	২০.০৮.২৪	২০.০৮.২৪	২২.০৮.২৪	২৩.০৮.২৪		২০.০৮.২৪	২০.০৮.২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৬] প্রতি কোয়ার্টারের ১ম মাসের ১ম সপ্তাহে ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ	[১.৬.১] ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ	সমষ্টি	তারিখ	৩	৩		৪	৩	২		৪	৪	
		[১.৭] স্থানীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৭.১] প্রতি বছর ১ বার বাজেট প্রণয়ন, রিপোর্ট প্রস্তুত, আইবাস ও বিল; অফিস ব্যবস্থাপনা/ প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১				১	১	
		[১.৮] টেক হোন্ডারগণের অফিসিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.৮.১] সরবরাহকৃত অফিসিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তির হার	গড়	শতকরা	৩	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	১০০%	১০০%	
		[১.৯] টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (এসডিজি) বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন	[১.৯.১] প্রতি বছর ১ বার টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (এসডিজি) বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২		১	১				১	১	

Handwritten signature

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
[২] ছয়টি প্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	২৪	[২.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.১.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	তারিখ	তারিখ	২	১০.১০.২২	১০.১০.২৩	১০.১০.২৪	১১.১০.২৪	১২.১০.২৪	১৩.১০.২৪	১০.১০.২৫	১০.১০.২৬	
			[২.১.২] আউশ ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	১০.১০.২২	১০.১০.২৩	১০.১০.২৪	১১.১০.২৪	১২.১০.২৪	১৩.১০.২৪	১০.১০.২৫	১০.১০.২৬	
		[২.২] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.২.১] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	তারিখ	তারিখ	২	৩০.১২.২২	৩০.১২.২৩	৩০.১২.২৪	৩১.১২.২৪	০১.০১.২৪	০২.০১.২৪	৩০.১২.২৫	৩০.১২.২৬	
			[২.২.২] আমন ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	২০.১১.২২	২০.১১.২৩	২০.১১.২৪	২১.১১.২৪	২২.১১.২৪	২৩.১১.২৪	২০.১২.২৫	২০.১২.২৬	

Signature

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৩] বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.৩.১] বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	তারিখ	তারিখ	২	২০.০৬.২৩	২০.০৬.২৪	২০.০৬.২৫	২১.০৬.২৫	২২.০৬.২৫	২৩.০৬.২৫	২০.০৬.২৬	২০.০৬.২৭	
		[২.৩] বোরো ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	[২.৩.২] বোরো ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	১৫.০৬.২৩	১৫.০৬.২৪	১৫.০৬.২৫	১৬.০৬.২৫	১৭.০৬.২৫	১৮.০৬.২৫	১৫.০৬.২৬	১৫.০৬.২৭	
		[২.৪] আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.৪.১] আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	তারিখ	তারিখ	২	২৫.০৩.২৩	২৫.০৩.২৪	২৫.০৩.২৫	২৬.০৩.২৫	২৭.০৩.২৫	২৮.০৩.২৫	২৫.০৩.২৬	২৫.০৩.২৭	
		[২.৪] আলু ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	[২.৪.২] আলু ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	২৫.০৩.২৩	২৫.০৩.২৪	২৫.০৩.২৫	২৬.০৩.২৫	২৭.০৩.২৫	২৮.০৩.২৫	২৫.০৩.২৬	২৫.০৩.২৭	

Signature

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চমকিত মান	চমকিত মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৫] গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.৫.১] গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন [২.৫.২] গম ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	০৫.০৫.২৩	০৫.০৫.২৪	০৫.০৫.২৫	০৬.০৫.২৫	০৭.০৫.২৫	০৮.০৫.২৫	০৯.০৫.২৫	০৫.০৫.২৬	০৫.০৫.২৭
		[২.৬] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.৬.১] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন [২.৬.২] পাট ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	২০.০৪.২৩	২০.০৪.২৪	২০.০৪.২৫	২১.০৪.২৫	২২.০৪.২৫	২৩.০৪.২৫	২৪.০৪.২৫	২০.০৪.২৬	২০.০৪.২৭
				তারিখ	তারিখ		৩০.০৫.২২	৩০.০৫.২৩	০১.১০.২৪	০২.১০.২৪	০৩.১০.২৪	০৪.১০.২৪	০৫.১০.২৪	০৩.০৫.২৫	০৩.০৫.২৬
				তারিখ	তারিখ	২	১০.১০.২২	১০.১০.২৩	১১.১০.২৪	১২.১০.২৪	১৩.১০.২৪	১৪.১০.২৪	১৫.১০.২৪	১০.১০.২৫	১০.১০.২৬

Every

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫				প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র		[১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	১০					১০	১০
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	১০					১০	১০
	৩০	[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	৩	৩					৩	৩
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৪	৪					৪	৪
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩					৩	৩

(Signature)

(Signature)

আমি, পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর হিসাবে পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

পরিসংখ্যান অফিসার

উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ,
জামালপুর

৩০.০৬.২০২৪

তারিখ

উপপরিচালক

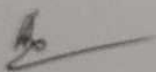
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর
শেখ ফিরোজ হুসেন ইউনুস
বিভাগ (পরিসংখ্যান)
উপপরিচালক
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
জামালপুর।

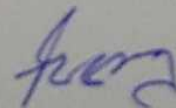
৩০/০৬/২০২৪ খ্রি.

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	হাইস্ক্রাইটএস (HIES)	হাইস্ক্রাইটএস ইনস্টিটিউট অফ এক্সপেরিমেন্টাল সার্ভিস
২	এসভিআরএস (SVRS)	স্বাস্থ্যকর জীবনযাত্রা সুরক্ষা সিস্টেম
৩	পিইসি (PEC)	প্লেথ ইন্ডাকশন সিস্টেম





সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.১] ৩টি অপ্রধান স্থায়ী ফসলের হিসাব প্রাক্কলন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.১.১] আম ফসলের হিসাব প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
	[১.১.২] কাঁঠাল ফসলের হিসাব প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
	[১.১.৩] পেয়ারা ফসলের হিসাব প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.২] ২টি অপ্রধান অস্থায়ী ফসলের হিসাব প্রাক্কলন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.২.১] রবি মরিচ ফসলের হিসাব প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.২] ২টি অপ্রধান অস্থায়ী ফসলের হিসাব প্রাক্কলন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.২.২] সরিষা ফসলের হিসাব প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.৩] মৎস্য উৎপাদন জরিপ	[১.৩.১] মৎস্য উৎপাদন জরিপ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.৪] গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন জরিপ	[১.৪.১] গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন জরিপ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.৫] বন জরিপ	[১.৫.১] বন জরিপ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.৬] প্রতি কোয়ার্টারের ১ম মাসের ১ম সপ্তাহে ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ	[১.৬.১] ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.৭] স্থানীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৭.১] প্রতি বছর ১ বার বাজেট প্রণয়ন, রিপোর্ট প্রস্তুত, আইবাস ও বিল; অফিস ব্যবস্থাপনা/ প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.৮] স্টেক হোল্ডারগণের অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.৮.১] সরবরাহকৃত অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তির হার	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[১.৯] টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (এসডিজি) বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন	[১.৯.১] প্রতি বছর ১ বার টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (এসডিজি) বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[২.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.১.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন [২.১.২] আউশ ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[২.২] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.২.১] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন [২.২.২] আমন ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট
[২.৩] বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.৩.১] বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন [২.৩.২] বোরো ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্কীন প্রিন্ট

Handwritten signature

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৪] আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.৪.১] আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন [২.৪.২] আলু ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের ক্ষীন প্রিন্ট
[২.৫] গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.৫.১] গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন [২.৫.২] গম ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের ক্ষীন প্রিন্ট
[২.৬] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.৬.১] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন [২.৬.২] পাট ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের ক্ষীন প্রিন্ট
[৩.১] দাগগুচ্ছ জরিপ সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[৩.১.১] দাগগুচ্ছ জরিপ-১ম পর্বের তথ্য সংগ্রহ [৩.১.২] দাগগুচ্ছ জরিপ-২য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ [৩.১.৩] দাগগুচ্ছ জরিপ-৩য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ [৩.১.৪] দাগগুচ্ছ জরিপ-৪র্থ পর্বের তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের ক্ষীন প্রিন্ট
[৩.২] ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	[৩.২.১] ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের ক্ষীন প্রিন্ট
[৩.৩] মাসিক কৃষি মজুরির তথ্য প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে দাখিল করা	[৩.৩.১] মাসিক কৃষি মজুরির তথ্য প্রতিমাসে (মোট ১২ মাস)	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের ক্ষীন প্রিন্ট

Handwritten signature

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

[illegible]

Best

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