



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, গাইবান্ধা-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

## সূচিপত্র

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৮
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)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংক্ষার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৭

## 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 বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কর্তৃক ১৯৭৪ সালে প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যৱো (বিবিএস) এর আওতায় গাইবান্ধা জেলাধীন উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ফুলছড়ি গত ০৩ (তিনি) বছরে অর্জন হিসেবে বেশ কিছু জরিপ ও শুমারির প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম থেকে শুরু করে তথ্য সংগ্রহ সম্পাদন করেছে। বিগত ২০২১, ২০২২ এবং ২০২৩ সালে উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা উল্লেখযোগ্য জরিপের মধ্যে স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন (এসভিআরএস) ইন ডিজিটাল প্লাটফর্ম, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ঠ পরিবৃক্ষণে প্রায়োগিক সাক্ষরতা নিরূপণ জরিপ (LAS)" শুমশক্তি জরিপের মাধ্যমে শুমবাজার তথ্যের উন্নয়ন, ব্যক্তি ও খানা পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) ব্যবহারের সুযোগ ও প্রয়োগ পরিমাপ, খাদ্য নিরাপত্তা পরিসংখ্যান প্রকল্প ২০২২, সার্ভে অন ওমেন স্টার্টাপ (SWS) এর লিস্টিং ও জরিপ, খাদ্য নিরাপত্তা পরিসংখ্যান প্রকল্প ২০২২, আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ (SEDS), অর্থনৈতিক শুমারি-২০২৩ এর প্রাথমিক কার্যক্রম হিসেবে সুপারভাইজার, তালিকাকারী, গনণাকারীদের নিয়োগ ইতোমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে। এছাড়াও এ উপজেলার নিয়মিত কার্যক্রম হিসেবে প্রধান ০৬ (ছয়) টি এবং অপ্রধান ১৪০ (একশত চালিশ) টি ফসলের আয়তন ও উৎপাদন সংক্রান্ত প্রাক্তলন প্রদান করেছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

এ কার্যালয়ের কাজের পরিধি অনুযায়ী বিদ্যমান জনবল কাঠামো যথেষ্ট নয়-যা একটি বড় সমস্যা। উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা এর নিজস্ব অফিস ভবন, জনবলের প্রশিক্ষণ, মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার, তথ্য সংগ্রহে প্রতিবন্ধকতা ছাড়াও বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের ক্ষেত্রে সকল অস্তরায় দূরীকরণ এ কার্যালয় এর অন্যতম চ্যালেঞ্জ। পরিসংখ্যানিক তথ্য ও উপাত্ত প্রদানে উত্তরদাতার অনাগ্রহ সঠিক পরিসংখ্যান প্রস্তুতের ক্ষেত্রে অস্তরায় হিসেবে কাজ করে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষিত ও দক্ষ করে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ খাতে প্রদেয় বাজেট বরাদ্দ যথেষ্ট নয়। এ উপজেলার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহিত কার্যক্রমসমূহের বাজেট স্পল্লতা এবং বাজেট সময়মত না পাওয়া কাজের গতিকে শ্লথ করে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বেশি বেশি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার, প্রযুক্তিগত ও পেশাগত নেটওয়ার্ক শক্তিশালীকরণ, পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণে তথ্য-উপাত্ত সংক্রান্ত সংজ্ঞা, ধারণা ও পক্ষতির সামঞ্জস্য বিধানে পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। পঞ্চবর্ষিক পরিকল্পনা, বৃপক্ষ ২০৪১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ঠ (SDGs) এর বিভিন্ন সূচকের তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রমে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি প্রয়োগপূর্বক তথ্যের গৃহণ মান নিশ্চিতকরণ। যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা এর সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের দক্ষতা ও যোগ্যতা বহগুণে বৃদ্ধিকরণ এবং সরকারি পরিসংখ্যান আন্তর্জাতিক মানে উন্নিতকরণ।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- প্রধান ০৬ (ছয়) টি এবং অপ্রধান ১৪০ (একশত চালিশ) টি ফসলের আয়তন ও উৎপাদন এর প্রাক্তলন প্রদান;
- অর্থনৈতিক শুমারি-২০২৩ এর সকল জোনাল অপারেশনসহ চূড়ান্ত তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন;
- ইসিডিএস (ECDS) শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় হাউজিংহোল্ডেজে ইনভায়ার্নমেন্ট সার্ভে কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন;
- জেলা পর্যায়ে ব্যক্তি ও খানাভিত্তিক আইসিটি (ICT) এর ব্যবহার ও প্রয়োগ সংক্রান্ত জরিপ এর তথ্য সংগ্রহের কাজে সহযোগিতা প্রদান;
- স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস) ইন ডিজিটাল প্লাটফর্ম জরিপের তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সুপারভিশন করা;
- এছাড়াও বিভিন্ন সময়ে অনুষ্ঠিতব্য শুমারি ও জরিপ এর তথ্য সংগ্রহ সহ সকল কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান।

## 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 অফিস, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, গাইবান্ধা-এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের  
২৭ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

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

#### ১.১ বৃপ্তিকল্প (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

- চুয়টি প্রধান ফসলের কর্তন ও আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ (নম্বর-২৪)
- ০৬ টি প্রধান ফসলের আয়তন সংক্রান্ত পূর্বাভাসের তথ্য সংগ্রহ (নম্বর-২৪)
- দাগগুচ্ছ, মাসিক কৃষি মজুরির হার এবং ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত জরিপ এর তথ্য সংগ্রহ (নম্বর-১২)
- প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি (নম্বর-১০)

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

- সঠিক, নির্ভুল ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান প্রণয়নের জন্য দেশের আর্থ-সামাজিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপের তথ্য সংগ্রহ করা।
- জনশুমারি, কৃষিশুমারি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ শুমারি, অর্থনৈতিক শুমারিসহ অন্যান্য শুমারি ও জরিপের লক্ষ্য সদর দপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক তথ্য সংগ্রহ পরিচালনা করা।
- সরকারি পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতি-নির্ধারক, গবেষণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীগণের চাহিদা অনুসারে দুটো সাথে নির্ভরযোগ্য ও ব্যবহারবান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে সহযোগিতা করা।
- পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান, পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ।
- ভূমি ব্যবহারসহ বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন, উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলনে মাঠ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।
- জিও-কোড নিজ অফিসে ব্যবহার এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যবহারের জন্য উদ্বৃদ্ধকরণ।
- এবং উপর্যুক্ত দায়িত্ব পালন ও কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

## সেকশন ২

### বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসূচীদল সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	থাক্কপণ	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ফলে ঘোষভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত	মন্ত্রণালয়/বিভাগ / সংস্থাসমূহের নাম	উপাস্থিতি
প্রধান ফসলের নমুনা কর্তৃন (প্রযোজন সংখ্যক) এবং তফসিল-৩ এর মাধ্যমে প্রকল্পিত আনুমানিক হিসাব প্রেরণ।   কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পূর্ণবরণ।	৬টি প্রধান ফসলের নমুনা কর্তৃন (প্রযোজন সংখ্যক) এবং তফসিল-৩ এর মাধ্যমে প্রকল্পিত আনুমানিক হিসাব প্রেরণ।	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	জেলা কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন।
০৬ টি প্রধান ফসলের আয়তন সংক্রান্ত পূর্বাম তফসিল-১০ (অংশ-১) প্রেরণ।	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	জেলা কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন।
দাগগুচ্ছ জরিপ সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।	৪ (সর) পর্বের দাগগুচ্ছ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	জেলা কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন।
নাসিক কৃষি বজুরি সং ক্রান্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।	১২ মাসের মাসিক কৃষি বজুরির হার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	জেলা কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন।
প্রাতিশানিক সক্ষমতা বৃক্ষিকরণ।	পরিসংখ্যানিক উপাত্তের গুণগত মান বৃক্ষিকরণে প্রক্রিকণ আয়োজন।	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	অফিস আদেশ ও হাজিরা।

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

## সেকশন ৩ কর্মসূলীদেন পরিকল্পনা





কর্মসূলদানের ক্ষেত্র	কর্মসূলদানের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসূলদান সংক্রান্ত	কর্মসূলদান প্রক্রিয়া			পুরুত্ব অর্থন	পুরুত্ব অর্থন*	পুরুত্ব অর্থন*	অসমাধান অতি উভয়	উভয়	চলাচল মান মানের নিম্ন	প্রক্রিয়া মান মানের নিম্ন	
				গুরু	শুক্র	কর্মসূলদান								
একাধিক আকর্ষক অবিসের কর্মসূলদানের ক্ষেত্র				১০০%	৯০%	৮০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	৩০%
[৪.১] প্রতিটি হোল্ডারগুলোকে আফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি।							১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
[৪.২] আন্তীয় প্রশিক্ষণ।	১০		[৪.২.১] অংশগ্রহণকৃত এলাইকার্যালী (Man.Day)				৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫
[৪.৩] প্রতিটি কোর্যাট্ট'রের ১ম চালার ১ম সঞ্চারে তথ্যের প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রতিবেদন।			[৪.৩.১] ওয়েবপ্ল্যাট ইলেক্ট্রনিক সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিবেদন।				৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[৪.৪] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রত্বুত।			[৪.৪.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রত্বুত।				৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[৪.৫] দেশা প্রদান প্রতিবেদন।			[৪.৫.১] দেশা প্রদান প্রতিবেদন।				৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮

কর্মসূচিদলের ক্ষেত্র	কর্মসূচিদলের কার্যক্রম	কর্মসূচিদল সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসূচিদল সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন*	অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫			প্রক্রেপণ ২০২৬-২০২৭
								অসাধারণ উভয় মান	অতি উভয় মান	চলাচিতি মানের নিরে	
[১.১] শুধুচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বাস্তবায়িত	[১.১.১] শুধুচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জীয়ত	প্রাপ্ত নথির	২০	২০	২০	২০	১০০%	৯০%	৯০%	২০২৫-২০২৬
[১.২] ই-গভর্নান্স/ উত্তরণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্নান্স/ উত্তরণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জীয়ত	প্রাপ্ত নথির	২০	২০	২০	২০	১০০%	৯০%	৯০%	২০২৫-২০২৬
[১.৩] সশ্রাসন ও সংক্রান্ত কর্মসূচিদলের ব্যবস্থা	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জীয়ত	প্রাপ্ত নথির	৮	৮	৮	৮	১০০%	৯০%	৯০%	২০২৫-২০২৬
জ্ঞান প্রদান ও কর্মসূচিদলের বাস্তবায়ন	[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশূলিত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জীয়ত	প্রাপ্ত নথির	৯	৯	৯	৯	১০০%	৯০%	৯০%	২০২৫-২০২৬
জ্ঞান প্রদান ও কর্মসূচিদলের বাস্তবায়ন	[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জীয়ত	প্রাপ্ত নথির	৯	৯	৯	৯	১০০%	৯০%	৯০%	২০২৫-২০২৬

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, গাইবান্ধা-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

✓ ২৭.০৬.২৪

পরিসংখ্যান অফিসার  
উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা  
ফুলছড়ি, গাইবান্ধা।

২৭.০৬.২৪

তারিখ

১৫।৬।২৪

উপপরিচালক  
জেলা পরিসংখ্যান অফিস, গাইবান্ধা  
উপপরিচালক (ভাই)  
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়  
গাইবান্ধা।

২৭।৬।২৪

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ইসিডিএস (ECDS)	স্ট্রেন্ডেনিং ইনভায়ার্নমেন্ট, ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড ডিজাস্টার স্ট্যাটিস্টিক্স।
২	এইচআইইএস (HIES)	হাউজহোল্ড ইনকাম অ্যান্ড এক্সপেন্সের সার্ভে।
৩	এসআইডি (SID)	স্ট্যাটিস্টিক্স এন্ড ইনফরমেটিক্স ডিভিশন।
৪	এসডিজি (SDG)	সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোলস।
৫	এসভিআরএস (SVRS)	স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম।
৬	বিবিএস (BBS)	বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্ট্যাটিস্টিক্স।

সংযোজনী ২ঃ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রয়াণক

কার্যক্রম	কর্মসূচাদেন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকর্তী অনুবিভাগ, অধিকার্থ, শাখা	জনক্ষমতা অর্জনের প্রয়োগ
[২.৫] গাম ফসলের আয়তন সংক্রান্ত পূর্বাভাস	[২.৫.১] গাম ফসলের আয়তন সংক্রান্ত পূর্বাভাস জরিপ (অংশ-১) তফসিল-২০) এর মাধ্যমে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ।
[২.৬] পাট ফসলের আয়তন সংক্রান্ত পূর্বাভাস।	[২.৬.১] পাট ফসলের আয়তন সংগ্রহ পূর্বাভাস জরিপ (অংশ-১) তফসিল-২০ এর মাধ্যমে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ।
[৩.১] দাগগুচ্ছ জরিপ সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিযালনা ও তথ্য সংগ্রহ।	[৩.১.১] দাগগুচ্ছ জরিপ পর্ব-১ এর মাধ্যমে তথ্য জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ। [৩.১.২] দাগগুচ্ছ জরিপ পর্ব-২ তফসিল-১ এর মাধ্যমে তথ্য জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ। [৩.১.৩] দাগগুচ্ছ জরিপ পর্ব-৩ তফসিল-১ এর মাধ্যমে তথ্য জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ। [৩.১.৪] দাগগুচ্ছ জরিপ পর্ব-৪ তফসিল-১ এর মাধ্যমে তথ্য জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়। উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়। উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়। উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়। উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ। জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ। জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ। জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ। জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ।
[৩.২] তুনি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান এর তথ্য সংগ্রহ	[৩.২.১] তুনি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান এর তথ্য সংগ্রহ পূর্বক তফসিল-৯ এর মাধ্যমে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ। [৩.২.২] মাসিক তুনি মজুরির হার সংক্রান্ত জরিপ এর তথ্য তফসিল-৮ এর মাধ্যমে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়। উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ।
[৩.৩] মাসিক তুনি মজুরির হার সংক্রান্ত জরিপ এর তথ্য সংগ্রহ।	[৩.৩.১] মাসিক কৃষি মজুরির হার সংক্রান্ত জরিপ এর তথ্য তফসিল-৮ এর মাধ্যমে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ।
[৪.১] চেক্ট হোল্ডারগুলকে অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি।	[৪.১.১] সরবরাহকৃত অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	সংরিষ্ট আবেদনকারী।
[৪.২] স্বনীয় প্রশিক্ষণ।	[৪.২.১] অংশগ্রহণকৃত প্রশিক্ষণগুরু (Man-Day)।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জারিকৃত অফিস তাদেশ।
[৪.৩] প্রতি কোর্টারের ১ম মাসের ১ম সপ্তাহে ওয়েবপোর্টল হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরিত।	[৪.৩.১] ওয়েবপোর্টল হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরিত।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ।
[৪.৪] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।	[৪.৪.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ।
[৪.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি হালনাগাদকরণ।	[৪.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি হালনাগাদকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ।

**সংযোজনী ৩:** অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃসম্মত সুচকসমূহ

সংযোজনী ৪-৮: সংকার ও সুশাসনযুক্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ