

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২১				মন্তব্য		
							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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১৬													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন			১				
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন			১০০%				
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক	২ ব্যাচ ৩০ জন	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		১৫ জন		১৫ জন			
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক	২ ব্যাচ ৩০ জন	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		১৫ জন		১৫ জন			
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধিনিতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০													
৩.১ স্বাস্থ্য বিধি সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদর্শন	ফেস্টুন প্রদর্শন	৫	%	উপপরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%						
৩.২ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ফরম (ক) দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন	ফেস্টুন প্রদর্শন	৫	সংখ্যা	উপপরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%						
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৯													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	৩	তারিখ	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৩১/০৮/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৮/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৩১/০৮/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৮/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২১					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবস্ত্র হালনাগাদকরণ	সেবাবস্ত্র হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৩১/০৮/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৮/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১		
৫. সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....১৬												
৫.১ সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ রোজিন্দ্রার প্রস্তুতকরণ	রোজিন্দ্রার তৈরী	৪	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৭/২০					
৫.২ হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ স্থাপিত	৪	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৭/২০					
৫.৩ প্রদত্ত সকল সেবার সহজীকৃত প্রসেস ম্যাপ দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন	প্রস্তুতকৃত প্রসেস ম্যাপের ফেঁটুন প্রদর্শন	৪	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৭/২০					
৫.৪ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট তারিখ ভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন	টোকেন পদ্ধতি প্রচলিত	৪	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৭/২০					
৬. ক্রয়ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....৩												
৬.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয় সংক্রান্ত কোটেশন বিজ্ঞপ্তি ওয়েবসাইট ও নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন	ক্রয় সংক্রান্ত কোটেশন বিজ্ঞপ্তি ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	উপপরিচালক	৩০/০৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন				৩০/০৬/২১		
৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১২												
৭.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৭.২ শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		১		১		
৭.৩ শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

স্বঃ

AS

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২১					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
৭.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	থানা পরিসংখ্যানবিদ, শাহমখদুম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%						
৭.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	থানা পরিসংখ্যানবিদ, শাহমখদুম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১০০%		১০০%			
৭.৬ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	২	%	থানা পরিসংখ্যানবিদ, শাহমখদুম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ ত্রেমিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৮.১ District Statistics Office Rajshahi নামে Facebook গ্রুপ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে সভা/সেমিনার সম্পর্কে সকলকে অবহিত করণ।	সেবা প্রদান	৩	তারিখ	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৩১/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১/০৭/২০						
৮.২ সময় মতো অফিসে উপস্থিতি ও অফিস ভ্যাগ নিশ্চিত করণ।	অফিসে আগমনপ্রস্থান নিশ্চিতকৃত	৩	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৩ কর্মচারীদের বদলী ও পেনশন প্রাপ্তিতে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ	বদলী ও পেনশন প্রাপ্তিতে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ	৩	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৪ মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন	সরকারি কাজে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	৩	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৫ বিভিন্ন উন্নয়ন মেলা/বইমেলা ও উদ্ভাবনী মেলায় অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণ সম্পন্নকরণ	৩	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৩/২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন			৩১/০৩/২১				
৯. শূদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রদোদান প্রদান.....৩													
৯.১ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	উপপরিচালক	২০/০৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				২০/০৬/২১			

শ্রী. 

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২১					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
১০. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন.....২													
১০.১ কর্মপরিবেশ উন্নয়নে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সু-স্বাস্থ্য নিশ্চিতকরণে অপ্রয়োজনীয় মালামাল বিনষ্টকরণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার অব্যাহত রাখা।	স্বাস্থ্য সম্মত পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১			১		
১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৬													
১১.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিবর্তননা স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিবর্তননা আপলোডকৃত	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিবর্তননা, রাজশাহী	৩০/০৮/২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/০৮/২০						
১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১১.৩ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিবর্তননা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রদান সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিবর্তননা, রাজশাহী	৩১/১২/২০ ও ৩০/০৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১/১২/২০		৩০/০৬/২১			

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিনির্নিতমালো পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

*** ৬(খ) ক্রমিক যে সকল আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সেসকল কার্যালয় ৬(কে) এবং ৬(খ) উভয় ক্রমিকে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করবে। এক্ষেত্রে সূচকের মান প্রদত্ত ছকে বর্ণিত মানের অধিকে করে বিবেচন করতে হবে।

মোঃ আশিফ হকবাল
সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
রাজশাহী

শহীদুল আমান
এস.এম. আনিসুজ্জামান
উপপরিচালক (অ.দা.)
জেলা পরিসংখ্যান অফিস
রাজশাহী।