

কার্যালয়ের নাম: জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী।

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

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২১					অর্জিত মান	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	১৩	১৪
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৩১/০৮/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৮/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			
৫. সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....১৬													
৫.১ সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ রেজিস্ট্রার প্রস্তুতকরণ	রেজিস্ট্রার তৈরী	৪	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা	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	৩১/০৭/২০						
৫.৩ প্রদত্ত সকল সেবার সহজীকৃত প্রসেস ম্যাপ দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন	প্রস্তুতকৃত প্রসেস ম্যাপের ফেস্টুন প্রদর্শন	৪	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২০						
৫.৪ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট তারিখ ভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন	টোকেন পদ্ধতি প্রচলিত	৪	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২০						
৬. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৩													
৬.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয় সংক্রান্ত কোটেশন বিজ্ঞপ্তি ওয়েবসাইটে ও নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন	ক্রয় সংক্রান্ত কোটেশন বিজ্ঞপ্তি ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	উপপরিচালক	৩০/০৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা				৩০/০৬/২১			
৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১২													
৭.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৭.২ শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
৭.৩ শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

স্বঃ

স্বঃ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২১						অর্জিত মান	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	১৩	১৪
৭.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	থানা পরিসংখ্যানবিদ, শাহমখদুম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%						
						অর্জন							
৭.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	থানা পরিসংখ্যানবিদ, শাহমখদুম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা		১০০%		১০০%			
						অর্জন							
৭.৬ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	২	%	থানা পরিসংখ্যানবিদ, শাহমখদুম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৮. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রাধিকার 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	৩১/০৭/২০						
						অর্জন							
৮.২ সময় মতো অফিসে উপস্থিতি ও অফিস ত্যাগ নিশ্চিত করণ।	অফিসে আগমন/প্রস্থান নিশ্চিতকৃত	৩	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৮.৩ কর্মচারীদের বদলী ও পেনশন প্রাপ্তিতে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ	বদলী ও পেনশন প্রাপ্তিতে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ	৩	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৮.৪ মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন	সরকারি কাজে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	৩	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৮.৫ বিভিন্ন উন্নয়ন মেলা/বইমেলা ও উদ্ভাবনী মেলায় অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণ সম্পন্নকরণ	৩	তারিখ	উপপরিচালক	৩১/০৩/২১	লক্ষ্যমাত্রা			৩১/০৩/২১				
						অর্জন							
৯. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান.....৩													
৯.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	উপপরিচালক	২০/০৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা				২০/০৬/২১			
						অর্জন							




কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২১						অর্জিত মান	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	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		১		১			
						অর্জন							
১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৬													
১১.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, রাজশাহী	৩০/০৮/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৮/২০						
						অর্জন							
১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১১.৩ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রদান সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, রাজশাহী	৩১/১২/২০ ও ৩০/০৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা		৩১/১২/২০		৩০/০৬/২১			
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

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

২০/৮/২০
মোঃ আসিফ ইকবাল
সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
রাজশাহী

২০.৮.২০
এস. এম. আনিসুজ্জামান
উপপরিচালক (অ.দা.)
জেলা পরিসংখ্যান অফিস
রাজশাহী।