

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি
Government Performance Monitoring System (GPMS)

সেকশন-১

ভিশন, মিশন ও ৩ (তিন) বছর মেয়াদি কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

১.১ ভিশন:

আন্তর্জাতিক মানের নির্ভরযোগ্য ও সময়োপযোগী স্থানীয় ও জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ।

১.২ মিশন:

দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক প্রযুক্তির মাধ্যমে সঠিক ও নির্ভরযোগ্য পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংকলন, প্রকাশ ও সংরক্ষণ করে স্থানীয় ও জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।

১.৩ ০৩ (তিন) বছর মেয়াদি কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা:

উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, যশোর সদর, যশোরের ৩ বছর মেয়াদি কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		(২০২৬-২৭)	(২০২৭-২৮)	(২০২৮-২৯)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)
১.	মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	(ক) ০৬ (ছয়) টি প্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ। (খ) ১৪০ (একশত চল্লিশ) টি অপ্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ। (গ) মাসিক কৃষি মজুরি পরিসংখ্যান প্রস্তুতের নিমিত্ত তথ্য সংগ্রহ। (ঘ) কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত অন্যান্য জরিপ (বন জরিপ, মৎস্য জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস- মুরগি প্রাক্কলন জরিপ এবং ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান জরিপ) পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ।	(ক) ০৬ (ছয়) টি প্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ। (খ) ১৪০ (একশত চল্লিশ) টি অপ্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ। (গ) মাসিক কৃষি মজুরি পরিসংখ্যান প্রস্তুতের নিমিত্ত তথ্য সংগ্রহ। (ঘ) কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত অন্যান্য জরিপ (বন জরিপ, মৎস্য জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস- মুরগি প্রাক্কলন জরিপ এবং ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান জরিপ) পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ।	(ক) ০৬ (ছয়) টি প্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ। (খ) ১৪০ (একশত চল্লিশ) টি অপ্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ। (গ) মাসিক কৃষি মজুরি পরিসংখ্যান প্রস্তুতের নিমিত্ত তথ্য সংগ্রহ। (ঘ) কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত অন্যান্য জরিপ (বন জরিপ, মৎস্য জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগি প্রাক্কলন জরিপ এবং ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান জরিপ) পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ।

K. Pritya
সীমা প্রিয়া সরকার
পরিঃঃখ্যান কর্মকর্তা
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
যশোর সদর, যশোর।

২.	সেবা প্রদান সহজীকরণ ও তথ্য ব্যবস্থাপনা আধুনিকীকরণ	(ক) স্টেকহোল্ডারদের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা। (খ) জনসংখ্যার প্রত্যয়ন প্রদান। (গ) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (গ) SDG ট্র্যাকারে যথাসময়ে তথ্য আপলোড করা। (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন। (ঙ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) অফিসের নোটিশ বোর্ডে দৃশ্যমান রাখা।	(ক) স্টেকহোল্ডারদের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা। (খ) জনসংখ্যার প্রত্যয়ন প্রদান। (গ) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (গ) SDG ট্র্যাকারে যথাসময়ে তথ্য আপলোড করা। (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন। (ঙ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) অফিসের নোটিশ বোর্ডে দৃশ্যমান রাখা।	(ক) স্টেকহোল্ডারদের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা। (খ) জনসংখ্যার প্রত্যয়ন প্রদান। (গ) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (গ) SDG ট্র্যাকারে যথাসময়ে তথ্য আপলোড করা। (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন। (ঙ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) অফিসের নোটিশ বোর্ডে দৃশ্যমান রাখা।
৩.	অফিস ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ ও সমন্বিত পরিকল্পনা গ্রহণ	(ক) বিদ্যুত সাশ্রয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও স্লোগান নির্ধারণ (স্লোগান: বিদ্যুত করি সাশ্রয়, অপচয়কে আর নয় প্রশ্রয়) টেকসই উন্নয়ন চাই, জ্বালানি সাশ্রয়ের বিকল্প নাই (খ) উপজেলার ওয়েবপোর্টাল শতভাগ হালনাগাদকরণ। (গ) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধি। (ঘ) বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ সাশ্রয়ী ও শতভাগ নিয়মতান্ত্রিক ব্যয়। (ঙ) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় তথা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সঠিক উপাত্ত ই-মেইলে/অনলাইনে প্রেরণ।	(ক) বিদ্যুত সাশ্রয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও স্লোগান নির্ধারণ (স্লোগান: বিদ্যুত করি সাশ্রয়, অপচয়কে আর নয় প্রশ্রয়) টেকসই উন্নয়ন চাই, জ্বালানি সাশ্রয়ের বিকল্প নাই (খ) উপজেলার ওয়েবপোর্টাল শতভাগ হালনাগাদকরণ। (গ) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধি। (ঘ) বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ সাশ্রয়ী ও শতভাগ নিয়মতান্ত্রিক ব্যয়। (ঙ) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় তথা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সঠিক উপাত্ত ই-মেইলে/অনলাইনে প্রেরণ।	(ক) বিদ্যুত সাশ্রয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও স্লোগান নির্ধারণ (স্লোগান: বিদ্যুত করি সাশ্রয়, অপচয়কে আর নয় প্রশ্রয়) টেকসই উন্নয়ন চাই, জ্বালানি সাশ্রয়ের বিকল্প নাই (খ) উপজেলার ওয়েবপোর্টাল শতভাগ হালনাগাদকরণ। (গ) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধি। (ঘ) বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ সাশ্রয়ী ও শতভাগ নিয়মতান্ত্রিক ব্যয়। (ঙ) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় তথা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সঠিক উপাত্ত ই-মেইলে/অনলাইনে প্রেরণ।
৪.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ প্রদান।	(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ প্রদান।	(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ প্রদান।
৫.	জরিপ ও শুমারি পরিচালনা	(ক) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের জরিপের তথ্য সংগ্রহ। (খ) নৌযান শুমারি ২০২৬ এর তথ্য সংগ্রহ।	(ক) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের জরিপের তথ্য সংগ্রহ।	(ক) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের জরিপের তথ্য সংগ্রহ। (খ) কৃষি শুমারি ২০২৯ এর তথ্য সংগ্রহ।

K. Prasad
নীলা প্রিয়া মন্ডল
পান-১ খান কামকর্তা
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
বনোর সদর, বনোর।