



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ী, জামালপুর

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

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)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৯

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, ময়মনসিংহ সদর, ময়মনসিংহ এর প্রধান প্রধান অর্জনসমূহ নিম্নরূপ

- ট্যাবলেট 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, ময়মনসিংহে 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।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ০৬টি প্রধান ফসল ও ১৬৩ টি অপ্রধান ফসলের একর প্রতি উৎপাদন ও উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণের তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ে জেলা অফিসে প্রেরণ;
- বন জরিপ, মৎস উৎপাদন সংক্রান্ত জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগির হিসাব প্রাক্কলন এবং ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যানসহ দাগগুচ্ছ জরিপের তথ্য সংগ্রহ করে জেলা অফিসে প্রেরণ;
- শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ভূট্টা জরিপসহ মাসিক কৃষি মজুরীর তথ্য সংগ্রহ করে জেলা অফিসে প্রেরণ;
- স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস) এর ২০২৩-২৪ এর তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ;
- স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।

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, সরিষাবাড়ী, জামালপুর

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর-এর মধ্যে ২০২৩ সালের^{জুন}..... মাসের
.....^{৩০}..... 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. ০৬ (ছয়) টি প্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ
২. কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ
৩. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সঠিক, নির্ভুল ও সময়োপযোগী 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 ব্যবহারবান্ধব 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 ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সম্মেলন/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	০৬টি প্রধান ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কতন তথ্য যথাসময়ে সংগ্রহ করে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ	বছর	১	১	১	১	১	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ী, জামালপুর	মাঠ পর্যায়ে হতে সরাসরি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য
মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত দাগপুছ জরিপ, বন জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগির হিসাব প্রাক্কলন, ভূমি ও সেচ পরিসংখ্যান, মৎস্য উৎপাদন এবং শীতকালী ভূমি ও গ্রীষ্ম কালীন ভূমি সংক্রান্ত তথ্য যথাসময়ে সংগ্রহ করে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ	বছর	১	১	১	১	১	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ী, জামালপুর	মাঠ পর্যায়ে হতে সরাসরি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	কৃষি পরিসংখ্যান ও অফিস ব্যবস্থাপনার যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	১	১	১	১	১	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর এবং উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ী, জামালপুর	প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, হাজিরা

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্রম	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪- ২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫- ২০২৬
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
৬ (হয়) টি ফসলের পরিচালনা ব্যয় সংগ্রহ	২৫	[১.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ [১.২] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ [১.৩] বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ [১.৪] আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ [১.৫] গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ [১.৬] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.১.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন	তারিখ	তারিখ	২	১০.১০.২১	১০.১০.২২	১০.১০.২৩	১১.১০.২৩	১২.১০.২৩	১৩.১০.২৩	১০.১০.২৪	১০.১০.২৫	
			[১.১.২] আউশ ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	১০.১০.২১	১০.১০.২২	১০.১০.২৩	১১.১০.২৩	১২.১০.২৩	১৩.১০.২৩	১০.১০.২৪	১০.১০.২৪	১০.১০.২৫
			[১.২.১] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন	তারিখ	তারিখ	২	৩০.১২.২১	৩০.১২.২২	৩০.১২.২৩	৩১.১২.২৩	৩২.১২.২৩	৩৩.১২.২৩	৩৪.১২.২৩	৩০.১২.২৪	৩০.১২.২৫
			[১.২.২] আমন ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	২০.১২.২১	২০.১২.২২	২০.১২.২৩	২১.১২.২৩	২২.১২.২৩	২৩.১২.২৩	২৪.১২.২৩	২০.১২.২৪	২০.১২.২৫
			[১.৩.১] বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন	তারিখ	তারিখ	৩	২০.০৬.২২	২০.০৬.২৩	২০.০৬.২৪	২১.০৬.২৪	২২.০৬.২৪	২৩.০৬.২৪	২৪.০৬.২৪	২০.০৬.২৫	২০.০৬.২৬
			[১.৩.২] বোরো ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	১৫.০৬.২২	১৫.০৬.২৩	১৫.০৬.২৪	১৬.০৬.২৪	১৭.০৬.২৪	১৮.০৬.২৪	১৯.০৬.২৪	১৫.০৬.২৫	১৫.০৬.২৬
			[১.৪.১] আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন	তারিখ	তারিখ	২	২৫.০৩.২২	২৫.০৩.২৩	২৫.০৩.২৪	২৬.০৩.২৪	২৭.০৩.২৪	২৮.০৩.২৪	২৯.০৩.২৪	২৫.০৩.২৫	২৫.০৩.২৬
			[১.৪.২] আলু ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	২৫.০৩.২২	২৫.০৩.২৩	২৫.০৩.২৪	২৬.০৩.২৪	২৭.০৩.২৪	২৮.০৩.২৪	২৯.০৩.২৪	২৫.০৩.২৫	২৫.০৩.২৬
			[১.৫.১] গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন	তারিখ	তারিখ	২	০৫.০৫.২২	০৫.০৫.২৩	০৫.০৫.২৪	০৬.০৫.২৪	০৭.০৫.২৪	০৮.০৫.২৪	০৯.০৫.২৪	০৫.০৫.২৫	০৫.০৫.২৬
			[১.৫.২] গম ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	২০.০৪.২২	২০.০৪.২৩	২০.০৪.২৪	২১.০৪.২৪	২২.০৪.২৪	২৩.০৪.২৪	২৪.০৪.২৪	২০.০৪.২৫	২০.০৪.২৬
			[১.৬.১] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন	তারিখ	তারিখ	২	৩০.০৯.২১	৩০.০৯.২২	৩০.০৯.২৩	৩১.০৯.২৩	৩২.০৯.২৩	৩৩.০৯.২৩	৩৪.০৯.২৩	৩০.০৯.২৪	৩০.০৯.২৫
			[১.৬.২] পাট ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	১০.১০.২১	১০.১০.২২	১০.১০.২৩	১১.১০.২৩	১২.১০.২৩	১৩.১০.২৩	১৪.১০.২৩	১০.১০.২৪	১০.১০.২৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১২	প্রকৃত অর্জন* ২০১২-১৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৩-১৪				প্রক্ষেপণ ২০১৪- ২০১৫	প্রক্ষেপণ ২০১৫- ২০১৬		
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চগতি মান			চগতি মানের নিম্নে	
																১০০%
এপিএ যাক্করকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২৫	[২.১] দাগপুঙ্ছ জরিপ (১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ পর্ব) সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.১.১] দাগপুঙ্ছ জরিপ-১ম পর্বের তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	৩	২৭.০১.১২	২৭.০১.১৩	২৭.০১.১৪	২৮.০১.১৪	২৯.০১.১৪	৩০.০১.১৪	২৭.০১.১৫	২৭.০১.১৬		
			[২.১.২] দাগপুঙ্ছ জরিপ-২য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	৩	২৭.০৩.১২	২৭.০৩.১৩	২৭.০৩.১৪	২৮.০৩.১৪	২৯.০৩.১৪	৩০.০৩.১৪	৩১.০৩.১৪	২৭.০৩.১৫	২৭.০৩.১৬	
			[২.১.৩] দাগপুঙ্ছ জরিপ-৩য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	৩	১২.০৬.১২	১২.০৬.১৩	১২.০৬.১৪	১৩.০৬.১৪	১৪.০৬.১৪	১৫.০৬.১৪	১৬.০৬.১৪	১২.০৬.১৫	১২.০৬.১৬	
			[২.১.৪] দাগপুঙ্ছ জরিপ-৪র্থ পর্বের তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	৩	১২.১০.১১	১২.১০.১২	১২.১০.১৩	১৩.১০.১৩	১৪.১০.১৩	১৫.১০.১৩	১৬.১০.১৩	১২.১০.১৪	১২.১০.১৫	
			[২.২] ডুমি ব্যবহার ও সোচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	১০.০৯.১১	১০.০৯.১২	১০.০৯.১৩	১১.০৯.১৩	১২.০৯.১৩	১৩.০৯.১৩	১৪.০৯.১৩	১০.০৯.১৪	১০.০৯.১৫	
			[২.৩] সংসা উপাদান জরিপ	তারিখ	তারিখ	২	১০.০৮.১১	১০.০৮.১২	১০.০৮.১৩	১১.০৮.১৩	১২.০৮.১৩	১৩.০৮.১৩	১৪.০৮.১৩	১০.০৮.১৪	১০.০৮.১৫	
			[২.৪] ববাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাকলন জরিপ	তারিখ	তারিখ	১	১০.০৮.১১	১০.০৮.১২	১০.০৮.১৩	১১.০৮.১৩	১২.০৮.১৩	১৩.০৮.১৩	১৪.০৮.১৩	১০.০৮.১৪	১০.০৮.১৫	
			[২.৫] বন জরিপ	তারিখ	তারিখ	২	১৫.০৯.১১	১৫.০৯.১২	১৫.০৯.১৩	১৬.০৯.১৩	১৭.০৯.১৩	১৮.০৯.১৩	১৯.০৯.১৩	১৫.০৯.১৪	১৫.০৯.১৫	
			[২.৬] মাসিক কৃষি মজুরির তথ্য প্রতি	সমষ্টি	সমষ্টি	২	১২	১২	১২	১২	১২	১০	১২	১২	১২	১২
			[২.৭] মাসিক কৃষি মজুরির তথ্য আসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	২	১০.০৫.১২	১০.০৫.১৩	১০.০৫.১৪	১১.০৫.১৪	১২.০৫.১৪	১৩.০৫.১৪	১৪.০৫.১৪	১০.০৫.১৫	১০.০৫.১৬	১০.০৫.১৬
			[২.৭] ভূট্টা জরিপ	তারিখ	তারিখ	২	২০.০৯.১১	২০.০৯.১২	২০.০৯.১৩	২১.০৯.১৩	২২.০৯.১৩	২৩.০৯.১৩	২৪.০৯.১৩	২০.০৯.১৪	২০.০৯.১৫	২০.০৯.১৬

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪						প্রক্ষেপণ ২০২৪- ২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫- ২০২৬									
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%												
[৩] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[৩.২] স্থানীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.২.১] প্রতি বছর ০২(এক) বার বাজেট প্রণয়ন, ইমেইলে রিপোর্ট প্রেরণ, আইসিআর বেতন ও অঙ্গানো বিল শা-বিশ্বাসনসহ অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান	সমাষ্টি	সংখ্যা	৫			১	১১	২০	৯		১	১										
																[৩.২] বর্তমান নিয়মিত অফিস সম্পন্ন অফিসের রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসআইআরএস)	[৩.২.১] প্রতি মাসে নমুনা ভিত্তিতে ০২ টি এসআইআরএস এর পিএসইউ সফটওয়্যারে পরিদর্শনপূর্বক সেরিত পরিদর্শন প্রতিবেদন	[৩.২.১] সরবরাহকৃত অফিসিয়াল পরিদর্শন সারসংক্ষেপের আবেদন নিষ্পত্তি	১২	১১	২০	৯		১	১
																[৩.৩] টেক হোল্ডিংগকে অফিসিয়াল পরিদর্শন সারসংক্ষেপের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.৩.১] সরবরাহকৃত অফিসিয়াল পরিদর্শন সারসংক্ষেপের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.৩.১] ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ	৭০	৮০	৭০	৬০	০		১
		[৩.৪] প্রতি কোয়ার্টারের ১ম মাসের ২ম সপ্তাহে ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ	[৩.৪.১] ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ	সমাষ্টি	সংখ্যা	৫			৮	৭	২	১		৮	৮										

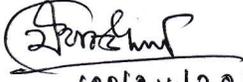
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		১০					১০		১০
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		১০					১০		১০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪		৩					৩		৩
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		৪					৪		৪
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		৩					৩		৩

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

স্বাক্ষরিত:



৩০/০৬/২০২৬

স্বাক্ষরিত: মোঃ মাসুদ করিম (পরিসংখ্যান উদ্যোগ কার্য)

✓ পরিসংখ্যান অফিসার

উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ী,
জামালপুর

৩০-০৬-২০২৬

তারিখ



উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর

জয়শ্রী পাল
উপপরিচালক (অঃ দাঃ)
জেলা পরিসংখ্যান অফিস
জামালপুর।

৩০-০৬-২০২৬

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	এইচআইইএস (HIES)	হাউজহোল্ড ইনকাম অ্যান্ড এক্সপেন্ডিচার সার্ভে
২	এসভিআরএস (SVRS)	স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম
৩	পিইসি (PEC)	পোস্ট ইনুমারেশন চেক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
	[২.১.২] দাগগুচ্ছ জরিপ-১ম পর্বের তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
	[২.১.২] দাগগুচ্ছ জরিপ-২য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[২.১] দাগগুচ্ছ জরিপ (১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ পর্ব) সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.১.২] দাগগুচ্ছ জরিপ-২য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
	[২.১.৩] দাগগুচ্ছ জরিপ-৩য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
	[২.১.৪] দাগগুচ্ছ জরিপ-৪র্থ পর্বের তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[২.২] ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	[২.২.১] ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[২.৩] সংস্যা উৎপাদন জরিপ	[২.৩.১] সংস্যা উৎপাদন জরিপ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[২.৪] গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন জরিপ	[২.৪.১] গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন জরিপ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[২.৫] বন জরিপ	[২.৫.১] বন জরিপ	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[২.৬] মাসিক কৃষি মজুরির তথ্য প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে	[২.৬.১] মাসিক কৃষি মজুরির তথ্য	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[২.৭] ভূট্টা জরিপ	[২.৭.১] শীতকালীন ভূট্টা	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[২.৭] ভূট্টা জরিপ	[২.৭.২] গ্রীষ্মকালীন ভূট্টা	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[৩.১] স্থানীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.১.১] প্রতি বছর ০২(এক) বার বাজেট প্রণয়ন, ইমেইলে রিপোর্ট প্রেরণ, আইবাসে বেতন ও অন্যান্য বিল সাবমিশনের অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	জরিপকৃত অফিস আদেশ
[৩.২] চলমান নিষায়িত জরিপ স্যাম্পল আইটাল রোজিটেশন সিস্টেম (এসভিআরএস)	[৩.২.১] প্রতি মাসে নমুনা ভিত্তিতে ০১ টি এসভিআরএস এর পিএসইউ সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রেরিত পরিদর্শন প্রতিবেদন	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	রিপোর্ট প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং এবং ইমেইলে প্রেরণের স্ক্রীন প্রিন্ট
[৩.৩] স্টেক হোল্ডারগণকে অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.৩.১] সরবরাহকৃত অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি	উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর	অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আনুষঙ্গিক কাগজপত্র নথিতে সংরক্ষণ

<p>কার্যক্রম</p> <p>[৩.৪] প্রতি কোয়ার্টারের ১ম মাসের ১ম সপ্তাহে ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ</p>	<p>কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ</p> <p>[৩.৪.১] ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ</p>	<p>বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অফিসাধী, শাখা</p> <p>উপজেলা পরিংখ্যান কার্যালয়, সরিষাবাড়ি, জামালপুর</p>	<p>লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক</p> <p>ওয়েবপোর্টালের স্ক্রীনশট</p>
--	--	--	--

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	গম ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, সরিষাবাড়ি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, সরিষাবাড়ি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	আলু ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, সরিষাবাড়ি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, সরিষাবাড়ি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	বোরো ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, সরিষাবাড়ি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	আমন ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, সরিষাবাড়ি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, সরিষাবাড়ি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
মৎস্য উৎপাদন জরিপ	মৎস্য উৎপাদন জরিপ	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, সরিষাবাড়ি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।

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