



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আশাশুনি, সাতক্ষীরা

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, সাতক্ষীরা-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)	১৫
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৬
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৮
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২০

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:

জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ এর চূড়ান্ত গণনা পোস্ট ইনুমারেশন চেক (পিইসি) কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। এছাড়া স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম(এসভিআরএস) ইন ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম, হাউজহোল্ড ইনকাম এন্ড এক্সপেন্ডিচার সার্ভে (HIES), লিটারেসি এ্যাসেসমেন্ট সার্ভে, শ্রমশক্তি জরিপ, শিশুশ্রম জরিপ, জাতীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণের লক্ষ্যে শূন্য পদে জনবল নিয়োগ বিবিএস এর একটি বড় চ্যালেঞ্জ। এছাড়া জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নিজস্ব অফিস ভবন, জনবলের প্রশিক্ষণ, মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও তথ্য প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা, পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণে তথ্য-উপাত্ত সংক্রান্ত সংজ্ঞা, ধারণা ও পদ্ধতির প্রমিতকরণ ও সামঞ্জস্য বিধান, তথ্য সংগ্রহে প্রতিবন্ধকতা ছাড়াও বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের ক্ষেত্রে সকল অন্তরায় দূরীকরণ বিবিএস এর অন্যতম চ্যালেঞ্জ। পরিসংখ্যানিক তথ্য ও উপাত্ত প্রদানে উত্তরদাতার অনাগ্রহ সঠিক পরিসংখ্যান প্রস্তুতের ক্ষেত্রে অন্তরায় হিসেবে কাজ করে। বিবিএস এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহিত কার্যক্রমসমূহের বাজেট স্বল্পতা এবং বাজেট সময়মত না পাওয়া কাজের গতিকে শ্লথ 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:

- দেশব্যাপী জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ এর কমিউনিটি রিপোর্ট প্রকাশ;
- মাঠ পর্যায়ে অর্থনৈতিক শুমারি পরিচালনা;
- মাঠ পর্যায়ে আর্থ সামাজিক ও জনমিতিক জরিপ এর রিপোর্ট প্রকাশ;

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, আশাশুনি, সাতক্ষীরা

এবং

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, সাতক্ষীরা-এর মধ্যে ২০২৩ সালের মাসের 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)

১.১ রূপকল্প:

আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

১.২ অভিলক্ষ্য:

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. উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র। ছয়টি 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. ১.৪ প্রধান কার্যাবলি: (ক) সঠিক, নির্ভুল ও সমন্বিত পরিসংখ্যান প্রণয়নের জন্য দেশের আর্থ-সামাজিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপ পরিচালনা; (খ) জনশুমারি, কৃষিশুমারি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ শুমারি, অর্থনৈতিক শুমারিসহ অন্যান্য শুমারি ও জরিপের লক্ষ্যে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ; (গ) 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; (ঘ) পরিসংখ্যান বিষয়ক নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রণয়ন; (ঙ) জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (National Strategy for the Development of Statistics) সময় সময় হালনাগাদকরণ; (চ) পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ, পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ; (ছ) পরিসংখ্যান কার্যক্রম সম্পাদনে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; যেকোন কর্তৃপক্ষ, পরামর্শ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান; (জ) ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য মূল্যসূচক এবং জাতীয় হিসাব প্রস্তুতকরণ; অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক, জনমিতি সংক্রান্ত নির্দেশক প্রণয়ন ও প্রকাশকরণ; (ঝ) ভূমি ব্যবহারসহ বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন, উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলন; (ঞ) জিও-কোড সিস্টেম প্রণয়ন এবং একমাত্র জিও-কোড সিস্টেম হিসেবে উহা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যবহারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ; (ট) জাতীয় জনসংখ্যা রেজিস্টার (National Population Register) প্রণয়ন ও সময় সময় হালনাগাদকরণ; (ঠ) সমন্বিত সেন্ট্রাল জিওগ্রাফিক্যাল ইনফরমেশন সিস্টেম (Geographic Information System) প্রণয়ন; (ড) পরিসংখ্যানের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ আন্তর্জাতিক মানে প্রমিতকরণ (Standardization); (ঢ) সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন ও আধুনিক পদ্ধতিতে আর্কাইভে সংরক্ষণ; (ণ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার জন্য প্রণীত সরকারি পরিসংখ্যানের মান সত্যকরণ (Authentication), পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা প্রদান, সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং (ত) উপর্যুক্ত দায়িত্ব পালন ও কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ			নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬	২০২৬		
মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	৩টি প্রধান ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	বছর	১	১	১	১	১	১	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আশাশুনি, সাতক্ষীরা	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সাতক্ষীরা -এ প্রেরিত তথ্য
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	বিভিন্ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনবলের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	বছর	১	১	১	১	১	১	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আশাশুনি, সাতক্ষীরা	প্রশিক্ষণের অফিস অর্ডার

*সাময়িক (provisional) তথ্য

বৈকশন ৩
কৰ্মসম্পাদন পৰিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	সক্ষমতা/নির্ণায়ক ২০২০-২৪						প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চমকিত মান ৭০%	চমকিত মানের নিম্নে ৬০%			
[১] উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র। ইয়াটি প্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	২৫	[১.১] [১.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.১.১] [১.১.১] আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	তারিখ	তারিখ	৩	২০.১০.২১	২০.১০.২২	২০.১০.২৩	২১.১০.২৩	২২.১০.২৩	২৩.১০.২৩	২০.১০.২৪	২০.১০.২৫		
							২০.১১.২১	২০.১১.২২	২০.১১.২৩	২১.১১.২৩	২২.১১.২৩	২৩.১১.২৩	২০.১১.২৪	২০.১১.২৫		
[২] [২.১] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	৩	[২.১] [২.১] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.১.১] [২.১.১] আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রাক্কলন	তারিখ	তারিখ	৩	২০.১১.২১	২০.১১.২২	২০.১১.২৩	২১.১১.২৩	২২.১১.২৩	২৩.১১.২৩	২০.১১.২৪	২০.১১.২৫		
							২০.১২.২১	২০.১২.২২	২০.১২.২৩	২১.১২.২৩	২২.১২.২৩	২৩.১২.২৩	২০.১২.২৪	২০.১২.২৫		

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পাঠনা	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২০	সক্ষমতা/নির্ণায়ক ২০২০-২৪					চাকরি শানেন নিরে	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চাকরি মান ৭০%	চাকরি শানেন নিরে ৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র		[১.৩] [১.৩] বোঝা ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রস্তুতকরণ ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.৩.১] [১.৩.১] বোঝা ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রস্তুতকরণ	তারিখ	তারিখ	৩	২০.০৬.২২	২০.০৬.২০	২০.০৬.২৪	২১.০৬.২৪	২২.০৬.২৪	২৩.০৬.২৪		২০.০৬.২৫	২০.০৬.২৬	
			[১.৩.২] [১.৩.২] বোঝা ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২	১৫.০৬.২২	১৫.০৬.২০	১৫.০৬.২৪	১৬.০৬.২৪	১৭.০৬.২৪	১৮.০৬.২৪		১৫.০৬.২৫	১৫.০৬.২৬	
			[১.৪] [১.৪] আনুমানিক হিসাব প্রস্তুতকরণ ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.৪.১] [১.৪.১] আনুমানিক হিসাব প্রস্তুতকরণ	তারিখ	তারিখ	৩	২৫.০৩.২২	২৫.০৩.২০	২৫.০৩.২৪	২৬.০৩.২৪	২৭.০৩.২৪	২৮.০৩.২৪		২৫.০৩.২৫	২৫.০৩.২৬
		[১.৪.২] [১.৪.২] আনুমানিক হিসাব প্রস্তুতকরণ ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	[১.৪.২] [১.৪.২] আনুমানিক হিসাব প্রস্তুতকরণ	তারিখ	তারিখ	২	২৫.০৩.২২	২৫.০৩.২০	২৫.০৩.২৪	২৬.০৩.২৪	২৭.০৩.২৪	২৮.০৩.২৪		২৫.০৩.২৫	২৫.০৩.২৬	



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১২	প্রকৃত অর্জন ২০১২-১৩	সক্ষমতা/নির্ণায়ক ২০১৩-১৪					চলতি মাসের নিম্নে	প্রক্ষেপণ ২০১৪-২০১৫	প্রক্ষেপণ ২০১৫-২০১৬
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	১০০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র		[১.৫] [১.৫] গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রস্তুত করা এবং পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.৫.১] [১.৫.১] গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রস্তুত করা	তারিখ	তারিখ	১৫	০৫.০৫.১২	০৫.০৫.১৩	০৫.০৫.১৪	০৬.০৫.১৪	০৭.০৫.১৪	০৮.০৫.১৪	০৯.০৫.১৪	০৫.০৫.১৫	০৫.০৫.১৬
			[১.৫.২] [১.৫.২] গম ফসলের নমুনা সংগ্রহ করা এবং তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	১	২০.০৪.১২	২০.০৪.১৩	২০.০৪.১৪	২১.০৪.১৪	২২.০৪.১৪	২৩.০৪.১৪		২০.০৪.১৫	২০.০৪.১৬
		[১.৬] [১.৬] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রস্তুত করা এবং পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.৬.১] [১.৬.১] পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রস্তুত করা	তারিখ	তারিখ	১৫	৩০.০৯.১১	৩০.০৯.১২	৩০.০৯.১৩	০১.১০.১৩	০২.১০.১৩	০৩.০৯.১৩	৩০.০৯.১৪	৩০.০৯.১৫	
			[১.৬.২] [১.৬.২] পাট ফসলের নমুনা সংগ্রহ করা এবং তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	১	১০.১০.১১	১০.১০.১২	১০.১০.১৩	১১.১০.১৩	১২.১০.১৩	১৩.১০.১৩		১০.১০.১৪	১০.১০.১৫

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন%	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬		
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
[২] কৃষি পরিদর্শন সংক্রান্ত জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	২৫	[২.১] [১.৭] দাগগুচ্ছ জরিপ সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[২.১.১] [১.৭.১]	দাগগুচ্ছ জরিপ-১ম পর্বের তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২৭.০১.২২	২৭.০১.২৩	২৭.০২.২৪	২৮.০১.২৪	২৯.০১.২৪	৩০.০১.২৪		২৭.০১.২৫	২৭.০১.২৬		
			[২.১.২] [১.৭.২]	দাগগুচ্ছ জরিপ-২য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২৭.০৩.২২	২৭.০৩.২৩	২৭.০৩.২৪	২৮.০৩.২৪	২৯.০৩.২৪	৩০.০৩.২৪		২৭.০৩.২৫	২৭.০৩.২৬		
			[২.১.৩] [১.৭.৩]	দাগগুচ্ছ জরিপ-৩য় পর্বের তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২২.০৬.২২	২২.০৬.২৩	২২.০৬.২৪	২৩.০৬.২৪	২৪.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪		২২.০৬.২৫	২২.০৬.২৬		
			[২.১.৪] [১.৭.৪]	দাগগুচ্ছ জরিপ-৪র্থ পর্বের তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২২.১০.২১	২২.১০.২২	২২.১০.২৩	২৩.১০.২৩	২৪.১০.২৩	২৫.১০.২৩		২২.১০.২৪	২২.১০.২৫		
			[২.২] [১.৮] ভূমি ব্যবহার ও সোচ পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	[২.২.১] [১.৮.১]	ভূমি ব্যবহার ও সোচ পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	তারিখ	তারিখ	২০.০৯.২১	২০.০৯.২২	২০.০৯.২৩	২১.০৯.২৩	২২.০৯.২৩	২৩.০৯.২৩		২০.০৯.২৪	২০.০৯.২৫	
			[২.৩] [১.৯] সংস্যা উৎপাদন জরিপ	[২.৩.১] [১.৯.১]	সংস্যা উৎপাদন জরিপ	তারিখ	তারিখ	২০.০৮.২১	২০.০৮.২২	২০.০৮.২৩	২১.০৮.২৩	২২.০৮.২৩	২৩.০৮.২৩		২০.০৮.২৪	২০.০৮.২৫	
			[২.৪] [১.১০] গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাকলন জরিপ	[২.৪.১] [১.১০.১]	গবাদি পশু ও হাঁস- মুরগী প্রাকলন জরিপ	তারিখ	তারিখ	২০.০৮.২১	২০.০৮.২২	২০.০৮.২৩	২১.০৮.২৩	২২.০৮.২৩	২৩.০৮.২৩		২০.০৮.২৪	২০.০৮.২৫	
			[২.৫] [১.১১] বন জরিপ	[২.৫.১] [১.১১.১]	বন জরিপ	তারিখ	তারিখ	২৫.০৯.২১	২৫.০৯.২২	২৫.০৯.২৩	২৬.০৯.২৩	২৭.০৯.২৩		২৫.০৯.২৪	২৫.০৯.২৫		
								৩	২৭.০১.২২	২৭.০১.২৩	২৭.০২.২৪	২৮.০১.২৪	২৯.০১.২৪	৩০.০১.২৪		২৭.০১.২৫	২৭.০১.২৬
								৩	২২.০৬.২২	২২.০৬.২৩	২২.০৬.২৪	২৩.০৬.২৪	২৪.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪		২২.০৬.২৫	২২.০৬.২৬
								৩	২২.১০.২১	২২.১০.২২	২২.১০.২৩	২৩.১০.২৩	২৪.১০.২৩	২৫.১০.২৩		২২.১০.২৪	২২.১০.২৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	শিক্ষামাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬						
									অধি	উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্ন								
এপিএ থাকারকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র		[২.৬] [১.১১] মাসিক কৃষি মজুরির তথ্য প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে	[২.৬.১] [১.১২.১] মাসিক কৃষি মজুরির তথ্য	সমাধি	সংখ্যা	২	১২	১২	১০০%	১১	১০	৯		১২	১২						
									[৩.১] [২.১] স্থানীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.১.১] [১.১১] অংশগ্রহণকৃত প্রশিক্ষণার্থী (Man-Day)	সমাধি	সংখ্যা	৭			৮	৬	৪		৮	৮
									[৩.২] [২.২] স্টেক হোমসারণকে অধিনিয়ন্ত্রিত পরিদেয় স্থান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.২.১] [১.১১] সরবরাহকৃত অধিনিয়ন্ত্রিত পরিদেয় স্থান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি	গড় %	%	৭	৫০	৬০	৮০				৮	৮
[৩] প্রাথমিক সাক্ষাত্তা বৃদ্ধি	২০	[৩.৩] [২.৩] প্রতি কোয়ার্টারের ১ম মাসের ১ম সপ্তাহে ওয়েবপোর্টাল চালনাগাদকরণ	[৩.৩.১] [২.৩.১] ওয়েবপোর্টাল চালনাগাদকরণ	সমাধি	সংখ্যা	৬			১০০%	৮	৩	২		৮	৮						
									২০%												

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	গণ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
[১] প্রশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কভার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কভার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাথমিক	১০		১০					১০	১০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাথমিক	১০		১০					১০	১০	
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাথমিক	৪		৪					৪	৪	
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাথমিক	৩		৩					৩	৩	
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাথমিক	৩		৩				৩	৩		

*সাময়িক (provisional) তথ্য



আমি, পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আশাশুনি, সাতক্ষীরা, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, সাতক্ষীরা-এর নিকট অন্মীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, সাতক্ষীরা হিসাবে পরিসংখ্যান অফিসার, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আশাশুনি, সাতক্ষীরা-এর নিকট অন্মীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

মোঃ আব্বাস উদ্দীন ফারুকী
এস আই
উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস
আশাশুনি, সাতক্ষীরা।

পরিসংখ্যান অফিসার
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আশাশুনি,
সাতক্ষীরা

২২/০৬/২৩ খ্রি:

তারিখ

১০.০৬.২৩

উপপরিচালক
জেলা পরিসংখ্যান অফিস, সাতক্ষীরা

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	এইচআইইএস (HIES)	হাউজহোল্ড ইনকাম অ্যান্ড এক্সপেন্ডিচার সার্ভে
২	এইচআরআই (HRI)	হাউজ রেইট ইনডেক্স
৩	এনএইচডি (NHD)	ন্যাশনাল হাউজহোল্ড ডাটাবেইজ
৪	এসআইডি (SID)	স্ট্যাটিসটিকস এন্ড ইনফরমেশন ডিভিশন
৫	এসডিজি (SDG)	সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোলস
৬	কিউআইআইপি (QIIP)	কোয়ার্টারলি ইনডেক্স অব ইনডাস্ট্রিয়াল প্রোডাকশন
৭	জিডিপি (GDP)	গ্রোস ডোমেস্টিক প্রোডাক্টস
৮	ডাব্লিউআরআই (WRI)	ওয়েজ রেইট ইনডেক্স
৯	পিপিআই (PPI)	প্রোডাকশন অব প্রাইস ইনডেক্স
১০	বিএমপিআই (BMPI)	বিশিষ্ট ম্যাটেরিয়াল প্রাইস ইনডেক্স
১১	বিবিএস (BBS)	বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্ট্যাটিসটিক্স
১২	মিকস (MICS)	মাল্টিপল ইন্ডিকেটর ক্রাস্টার সার্ভে
১৩	সিপিআই (CPI)	কনজিউমার প্রাইস ইনডেক্স

କାର୍ଯ୍ୟ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ବିବରଣ୍ୟ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ପ୍ରାଥମିକ
1. 1) 1. 1) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ପ୍ରାରମ୍ଭ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମାପ୍ତି	1. 1) 1. 1) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ପ୍ରାରମ୍ଭ ଏବଂ ସମାପ୍ତି	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ପ୍ରାରମ୍ଭ ଏବଂ ସମାପ୍ତି	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ପ୍ରାରମ୍ଭ ଏବଂ ସମାପ୍ତି
1. 2) 1. 2) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମଧ୍ୟମ	1. 2) 1. 2) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମଧ୍ୟମ (Man Day)	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମଧ୍ୟମ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମଧ୍ୟମ
1. 3) 1. 3) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଶେଷ	1. 3) 1. 3) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଶେଷ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଶେଷ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଶେଷ
1. 4) 1. 4) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମୋଟ	1. 4) 1. 4) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମୋଟ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମୋଟ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମୋଟ



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[১.৪] জলু যন্ত্রের আনুমানিক হিসাব প্রাকল্পন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.৪.২] জলু যন্ত্রের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা কৃষি অফিস, আশাশুনি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
[১.৫] বোঝা যন্ত্রের আনুমানিক হিসাব প্রাকল্পন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.৫.২] বোঝা যন্ত্রের আনুমানিক হিসাব প্রাকল্পন	উপজেলা কৃষি অফিস, আশাশুনি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।
[১.৬] বোঝা যন্ত্রের আনুমানিক হিসাব প্রাকল্পন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	[১.৬.২] বোঝা যন্ত্রের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ	উপজেলা কৃষি অফিস, আশাশুনি	ফোন, ই-মেইল, চিঠিপত্র এবং সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়।

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