



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, নাটোর

এবং

যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, রাজশাহী-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: জেলা / সার্কেল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: জেলা / সার্কেল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮
সংযোজনী ১: শব্দসংকেত (Acronyms)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪: সংস্কার ও সুশাসনসূচক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদনসমূহ	১৮



জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the District/Circle Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধুর জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষে স্বাধীনতা পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী সময়ে বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থানের তুলনামূলক পরিসংখ্যান বিষয়ক প্রকাশনা "বঙ্গবন্ধু ও জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা" প্রকাশিত হয়েছে। ২০২০, ২০২১ ও ২০২২ সনে পরিসংখ্যান বর্ষগ্রন্থ, কৃষি পরিসংখ্যান বর্ষগ্রন্থ, পরিসংখ্যান পকেটবুক, বৈদেশিক বাণিজ্য পরিসংখ্যান, ন্যাশনাল একাউন্টস স্ট্যাটিস্টিকস, মাসিক পরিসংখ্যান বুলেটিন, ভোক্তা মূল্য সূচক ও অন্যান্য সূচকসমূহ নিয়মিত প্রকাশিত হয়েছে। কৃষি (শস্য, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ) শুমারি ২০১৯ এর ডাটা এডিটিং, ক্লিনিং, এনালাইসিস এবং খসড়া টেবিল প্রস্তুতকরণ সম্পন্ন হয়েছে। "জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২" এর মূল তথ্যসংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ, জাতীয় শিশুশ্রম জরিপের লিফ্টিং অপারেশন এবং তথ্যসংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ। ৬ টি প্রধান ফসলের তথ্য, ১২০ টি অগ্রধান ফসলের তথ্য, বনজরিপ, তৃণি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ পরিসংখ্যানসহ ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ পূর্বক জেলা পরিসংখ্যান প্রস্তুত করে বিতরণ করা হয়েছে।

সমন্বয় এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণের লক্ষ্যে শূন্য পয়ে জনমল নিয়োগ বিধিএস এর একটি বড় চ্যালেঞ্জ। এছাড়া জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নিম্নে উল্লিখিত জনমল, জনসংখ্যা প্রশিক্ষণ, মঠ পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও তথ্য প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণে তথ্য-উপাত্ত সংক্রান্ত সংজ্ঞা, ধারণা ও পদ্ধতির সমন্বয় বিধান, তথ্য সংগ্রহে প্রতিবন্ধকতা হ্রাস ও বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের ক্ষেত্রে সকল অস্ত্রের দ্রুতকরণ বিধিএস এর অন্যতম চ্যালেঞ্জ। পরিসংখ্যানিক তথ্য ও উপাত্ত প্রদানে উন্নয়নের অংশে সঠিক পরিসংখ্যান প্রস্তুতের ক্ষেত্রে অস্ত্রের হিসেবে কাজ করে। জেলা পরিসংখ্যান কমান্ডার, নারটোর এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে পুঁজি কর্মসম্পাদনসমূহের ব্যাপক অগ্রগতি এবং ব্যাপক সমন্বয় না পাওয়া ব্যতীত পটিকে গ্রহণ করে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শূন্য পয়ে জনমল নিয়োগ এবং দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, মঠ পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহের জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও তথ্য প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা করা, প্রযুক্তিগত ও লেনগেজ নেটওয়ার্ক শক্তিশালীকরণ, পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণে তথ্য-উপাত্ত সংক্রান্ত সংজ্ঞা, ধারণা ও পদ্ধতির সমন্বয় বিধানে পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, বৃন্দকর ২০১১, টেকসই উন্নয়ন অর্জন (SDGs) এর অগ্রগতি মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি প্রয়োগপূর্বক তথ্যের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ। যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা / কর্মচারীদের দক্ষতা ও যোগ্যতা বহুগুণে বৃদ্ধিকরণ এবং সরকারি পরিসংখ্যান আন্তর্জাতিক মানে উন্নীতকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সন্ধ্যায় প্রধান অর্জনসমূহ:

- আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ-২০২৩ এর রিপোর্ট প্রকাশ
- শ্রমশক্তি জরিপের প্রোভিশনাল রিপোর্ট প্রকাশ;
- খাদ্য নিরাপত্তা পরিসংখ্যান প্রকল্প-২০২২ এর মূল রিপোর্ট প্রকাশ;
- সেটর বেইজ ইন্টারন্যাশনাল সার্ভের রিপোর্ট প্রকাশ;
- স্বাস্থ্য ও খাদ্য পর্যায়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই সি টি) ব্যবহারে সুযোগ ও প্রয়োগ পরিমাপ জরিপ এর মূল রিপোর্ট প্রকাশ
- কার্যনিষ্ঠ পথ জরিপ জরিপের মূল রিপোর্ট প্রকাশ;
- Survey on Street Children (SSC) এর Final Report প্রকাশ;
- National Survey on the Persons with Disabilities (NSPD), এর Final Report 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-

উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, নাটোর

এবং

সুপারিস্ট্রাকচার, বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, রাজশাহী-এর মধ্যে ২০২০ সালের জুন মাসের ২২ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিবরণসমূহে সন্মত হলেন:

সেকশন ১

জেলা / সার্কেল 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 উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে আধুনিক পদ্ধতিতে যাবতীয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ, প্রস্তুত এবং বিভাগীয় দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ছয়টি প্রধান ফসলের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ
২. কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ
৩. প্রতিষ্ঠানিক সক্রমতা কৃষি
৪. মূল্য ও মজুরি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ত্বরান্বিতকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সঠিক, নির্ভুল ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান প্রণয়নের জন্য দেশের আর্থ-সামাজিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপ পরিচালনা;
২. জনসংখ্যা, কৃষিসংখ্যা, মূল্য ও প্রদানসম্পন্ন শুমারি, অর্থনৈতিক শুমারি এবং অন্যান্য শুমারি ও জরিপের লক্ষ্যে যাবতীয় কার্যক্রম প্রণয়ন;
৩. আঞ্চলিক পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতি-নির্ধারক, গবেষণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীদের চাহিদা অনুসারে তথ্যের সাথে নির্ভরযোগ্য ও ব্যবহারযোগ্য পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ;
৪. পরিসংখ্যান বিষয়ক নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রণয়ন;
৫. জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (National Strategy for the Development of Statistics) সময় সময় হালনাগাদকরণ;
৬. পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ, পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
৭. 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;
৮. ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য মূল্যসূচক এবং জাতীয় হিসাব প্রস্তুতকরণ; অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক, জনমিতি সংক্রান্ত নির্দেশক প্রণয়ন ও প্রকাশকরণ;
৯. ভূমি ব্যবহারসহ বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন, উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলন;
১০. জিও-কোড সিস্টেম প্রণয়ন এবং একমাত্র জিও-কোড সিস্টেম হিসেবে উহা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যবহারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ;
১১. জাতীয় জনসংখ্যা রেজিস্টার (National Population Register) প্রণয়ন ও সময় সময় হালনাগাদকরণ;
১২. সমন্বিত সেন্ট্রাল জিওগ্রাফিক্যাল ইনফরমেশন সিস্টেম (Geographic Information System) প্রণয়ন;
১৩. পরিসংখ্যানের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ আন্তর্জাতিক মানে প্রমিতকরণ (Standardization);
১৪. সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন ও আধুনিক পদ্ধতিতে আর্কাইভে সংরক্ষণ;

১৫. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার জন্য প্রণীত সরকারি পরিসংখ্যানের মান সত্যকরণ (Authentication), পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা প্রদান, সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
১৬. উপর্যুক্ত দায়িত্ব পালন ও কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

KL

শেখশন ৯

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	শুরুত্ব ২০২১-২২	শুরুত্ব ২০২২-২৩	শুদ্ধতা ২০২১-২২	শুদ্ধতা ২০২২-২৩	প্রকল্পের		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
							২০২১-২২	২০২২-২৩		
মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	৬টি প্রধান ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রস্তুত ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম কৃষি পরিসংখ্যান সংক্রান্ত জরিপ পরিচালনা এবং তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম মূল্য ও মজুরী এবং চলতি উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্যসমূহ যথাসময়ে মাঠেই সম্পন্নকরণ	বছর	৯	৯	৯	৯	৯	৯	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কৃষি শাখা	বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরিত তথ্য
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণের আয়োজন, স্টেকহোল্ডারগণের আবেদন নিষ্পত্তি এবং ওয়েবপোর্টাল স্থাপন/সিদ্ধকরণ	ত্রৈমাসিক	৯	৯	৯	৯	৯	৯	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মূল্য ও মজুরী শাখা	বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরিত তথ্য
*সাময়িক (provisional) তথ্য		ত্রৈমাসিক	৯	৯	৯	৯	৯	৯	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, প্রশাসন শাখা	অফিস আদেশ/সরবরাহকৃত পরিসংখ্যান/ লিংক

শেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মাপনী পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন গুরুত্বের মান	মাপন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
								অপাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[১] ছোট প্রমাণ কর্মসম্পাদনের জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ	২৪	এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	<p>(১.১) আটম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ।</p> <p>(১.২) আটম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ।</p> <p>(১.৩) বোরো ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ।</p> <p>(১.৪) আলু ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ।</p> <p>(১.৫) গম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ।</p> <p>(১.৬) পাট ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ।</p>	<p>(১.১.১) আটম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন</p> <p>(১.১.২) আটম ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ</p> <p>(১.২.১) আটম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন</p> <p>(১.২.২) আটম ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ</p> <p>(১.৩.১) বোরো ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন</p> <p>(১.৩.২) বোরো ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ</p> <p>(১.৪.১) আলু ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন</p> <p>(১.৪.২) আলু ফসলের নমুনা কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক তথ্য সপ্তম দফরে প্রেরণ</p> <p>(১.৫.১) গম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন হিসাব প্রাক্কলন</p> <p>(১.৬.১) গম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন</p> <p>(১.৬.২) পাট ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন</p>	জারি	৫	৫০.০০.৫৫	৫০.০০.৫৫	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬
									১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২০	১৫.১০.২৫	১৫.১০.২৬

১৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের কোয়ের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	মাপনী শক্তি	একক	কর্মসম্পাদন গুরুত্বের মান	প্রাপ্ত কর্মসম্পাদন	পঞ্চমাত্র/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
								সামান্য	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এসিও সাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২৪	কার্যক্রম	[২.১.১] দাপগুচ্ছ জরিপ-১য় দাপের সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	জারি	জারি	৫	৫৫,০৫,৫৫	৫৫,০৫,৫৫	০৩.০২.২৪	০৪.০২.২৪	০৫.০২.২৪	০২.০২.২৫	০২.০২.২৬	
									[২.১.২] দাপগুচ্ছ জরিপ-২য় দাপের সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	০৩.০৪.২৪	০৪.০৪.২৪	০৫.০৪.২৪	০২.০৪.২৫	০২.০৪.২৬
									[২.১.৩] দাপগুচ্ছ জরিপ-৩য় দাপের সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	০৩.০৬.২৪	০৪.০৬.২৪	০৫.০৬.২৪	০২.০৬.২৫	০২.০৬.২৬
									[২.১.৪] দাপগুচ্ছ জরিপ-৪য় দাপের সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	০৩.০৮.২৪	০৪.০৮.২৪	০৫.০৮.২৪	০২.০৮.২৫	০২.০৮.২৬
									[২.২] ভূমি ব্যবহার ও সেতু পরিবর্তন সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	০৩.১০.২৪	০৪.১০.২৪	০৫.১০.২৪	০২.১০.২৫	০২.১০.২৬
									[২.৩] গ্রীষ্মকালীন খুঁটা জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	০৩.১২.২৪	০৪.১২.২৪	০৫.১২.২৪	০২.১২.২৫	০২.১২.২৬
									[২.৪] শীতকালীন খুঁটা জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	০৩.১৪.২৪	০৪.১৪.২৪	০৫.১৪.২৪	০২.১৪.২৫	০২.১৪.২৬
									[২.৫] বন জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	০৩.১৬.২৪	০৪.১৬.২৪	০৫.১৬.২৪	০২.১৬.২৫	০২.১৬.২৬
									[২.৬] সংস্কার উপাদান জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সময় দখলে রাখা	০৩.১৮.২৪	০৪.১৮.২৪	০৫.১৮.২৪	০২.১৮.২৫	০২.১৮.২৬
									[৩.১] স্থায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন	০৩.২০.২৪	০৪.২০.২৪	০৫.২০.২৪	০২.২০.২৫	০২.২০.২৬
									[৩.২] টেকনোলজিতে জরুরি প্রশিক্ষণ পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৩.২২.২৪	০৪.২২.২৪	০৫.২২.২৪	০২.২২.২৫	০২.২২.২৬
									[৩.৩] প্রতি কোয়ার্টারে ওয়েবপোর্টাল চালুনা/করণ	০৩.২৪.২৪	০৪.২৪.২৪	০৫.২৪.২৪	০২.২৪.২৫	০২.২৪.২৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মুদ্রা পরিমাপ	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	সংক্রান্ত	সমসাময়িক/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
							অপারেশন	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	১০০%			৮০%
[৪] মূল্য ও মজুরি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান	১০	[৪.১] মূল্য ও মজুরি পরিসংখ্যান	[৪.১.১] Consumer Price Index (CPI) ও মূল-কম্পাঙ্ক প্রণয়নে ব্যবহৃত নির্ধারিত দরহক অনুযায়ী সং-পৃথীত ভেটা পরিমর্শনের মাধ্যমে ব্যাখ্যকভাবে যাচাইপূর্ক প্রতি মাসে সঙ্গর দপ্তরে প্রেরণ	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	
			[৪.১.২] Wage Rate Index (WRI) প্রণয়নে ব্যবহৃত নির্ধারিত দরহক অনুযায়ী সং-পৃথীত ভেটা পরিমর্শনের মাধ্যমে ব্যাখ্যকভাবে যাচাইপূর্ক প্রতি মাসে সঙ্গর দপ্তরে প্রেরণ	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
			[৪.১.৩] Building Materials Price Index (BMPPI) প্রণয়নে ব্যবহৃত নির্ধারিত দরহক অনুযায়ী সং-পৃথীত ভেটা পরিমর্শনের মাধ্যমে ব্যাখ্যকভাবে যাচাইপূর্ক প্রতি মাসে সঙ্গর দপ্তরে প্রেরণ	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
			[৪.১.৪] House Rent Index (HRI) প্রণয়নে ব্যবহৃত নির্ধারিত দরহক অনুযায়ী সং-পৃথীত ভেটা পরিমর্শনের মাধ্যমে ব্যাখ্যকভাবে যাচাইপূর্ক প্রতি মাসে সঙ্গর দপ্তরে প্রেরণ	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩

১৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কার্যসম্পাদনের গতকের মান	প্রাপ্ত অর্জন ২০২৩-২৪	প্রাপ্ত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ		[১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কমান্ডিত	বার বছর	১০	৮	২০২৫					২০২৬		২০২৬
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কমান্ডিত	বার বছর	১০	৭	২০২৫					২০২৬		২০২৬
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কমান্ডিত	বার বছর	৪	৩	২০২৫					২০২৬		২০২৬
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিমুখি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিমুখি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কমান্ডিত	বার বছর	৩	২	২০২৫					২০২৬		২০২৬
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কমান্ডিত	বার বছর	৩	৩	২০২৫					২০২৬		২০২৬

*সাময়িক (provisional) তথ্য

KL

আমি, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, নাটোর, যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, রাজশাহী-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, রাজশাহী হিসাবে উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, নাটোর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

উপপরিচালক
জেলা পরিসংখ্যান অফিস, নাটোর
কুমিল্লা স্ট্রটের
উপপরিচালক (সহ)
জেলা পরিসংখ্যান অফিস
নাটোর

২২/০৬/২০২৬

তারিখ

যুগ্মপরিচালক
বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়
রাজশাহী
বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, রাজশাহী

২২/০৫/২০২৬

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	এসডিজি (SDG)	সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোলস
৫	এসভিআরএস (SVRS)	স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম্‌স
৬	এসভিআরএস (SVRS)	স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম্‌স
৭	কিউআইআইপি (QIIP)	কোয়ান্টাম ইনডেক্স অব ইনভাস্টমেন্ট প্রোডাকশন
৮	ওয়েলফেয়ার ইনডেক্স (WRI)	ওয়েলফেয়ার ইনডেক্স
৯	পিপিআই (PPI)	প্রোডাকশন অব প্রাইস ইনডেক্স
১০	বিএনপিআই (BNPI)	বিএনপি মার্কেটিং প্রাইস ইনডেক্স
১১	বিবিএস (BBS)	বাংলাদেশ বুরো অব স্ট্যাটিস্টিক্স
১২	সিপিআই (CPI)	কনসুমার প্রাইস ইনডেক্স



সংগোষ্ঠী ২। কর্তৃপক্ষাদির ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসক

কার্যক্রম	কর্তৃপক্ষাদির সূচকসমূহ	বাতোয়ানকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] আউশ ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[১.১.১] আউশ ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[১.২] আমন ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[১.২.১] আমন ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[১.৩] বোরো ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[১.৩.১] বোরো ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[১.৪] আলু ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[১.৪.১] আলু ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[১.৫] গম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[১.৫.১] গম ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[১.৬] পাট ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[১.৬.১] পাট ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[১.৭] পাট ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন ও কর্তন সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত বার্ষিক তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[১.৭.১] পাট ফসলের উৎপাদন ও আয়তন প্রাক্কলন	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[২.১] দাগগুচ্ছ জরিপ সংক্রান্ত বার্ষিক জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[২.১.১] দাগগুচ্ছ জরিপ-১ম পর্যায়ে সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[২.২] ভূমি ব্যবহার ও শেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	[২.২.১] ভূমি ব্যবহার ও শেচ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ

কার্যক্রম	কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	সমস্যা/অর্জনের প্রমাণক
[২.৩] গ্রীষ্মকালীন ভুট্টা জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	[২.৩.১] গ্রীষ্মকালীন ভুট্টা জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[২.৪] শীতকালীন ভুট্টা জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	[২.৪.১] শীতকালীন ভুট্টা জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[২.৫] বন জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	[২.৫.১] বন জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[২.৬] মৎস্য উৎপাদন জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	[২.৬.১] মৎস্য উৎপাদন জরিপ পরিচালনা ও সংগৃহীত তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
[৩.১] স্থানীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.১.১] অংশগ্রহণকৃত প্রশিক্ষণার্থী (Man-Day)	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	অফিসআদেশ/প্রশাসনিক রেকর্ড
[৩.২] স্টেক হোল্ডারগণকে অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.২.১] সরবরাহকৃত অফিশিয়াল পরিসংখ্যান সরবরাহের আবেদন নিষ্পত্তি	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	প্রশাসনিক রেকর্ড
[৩.৩] প্রতি কোয়ার্টারে ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করণ	[৩.৩.১] ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদকরণ	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	ওয়েব পোর্টালের তথ্য যাচাই
[৪.১] মূল্য ও মজুরি পরিসংখ্যান প্রস্তুত	[৪.১.১] Consumer Price Index (CPI) ও মুদ্রাস্ফীতি প্রমাণে ব্যবহৃত নির্ধারিত দরহক অনুযায়ী সংগৃহীত ডেটা পরিদর্শনের মাধ্যমে যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক প্রতি মাসে সদর দপ্তরে প্রেরণ	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
	[৪.১.২] Wage Rate Index(WRI) প্রমাণে ব্যবহৃত নির্ধারিত দরহক অনুযায়ী সংগৃহীত ডেটা পরিদর্শনের মাধ্যমে যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক প্রতি মাসে সদর দপ্তরে প্রেরণ	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
	[৪.১.৩] Building Materials Price Index (BMP) প্রমাণে ব্যবহৃত নির্ধারিত দরহক অনুযায়ী সংগৃহীত ডেটা পরিদর্শনের মাধ্যমে যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক প্রতি মাসে সদর দপ্তরে প্রেরণ	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ
	[৪.১.৪] House Rent Index (HRI) প্রমাণে ব্যবহৃত নির্ধারিত দরহক অনুযায়ী সংগৃহীত ডেটা পরিদর্শনের মাধ্যমে যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক প্রতি মাসে সদর দপ্তরে প্রেরণ	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়	সংগৃহী তথ্য সদর দপ্তরে প্রেরণ

18

সংযোজনী ৩। অন্য অফিসের দাখো সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের দাখো সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
-----------	------------------	-----------------------------	--



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



আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নাটোর।
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নাটোর।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		১	১				
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪ ও ৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			

কৃষ্ণপদ সূত্রধর
উপপরিচালক (ভারঃ)


২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কাদার											
২১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়- পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	জেলা পরিদেখান কাথালয়, নাটোর।	৩১/০৭/২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩১/০৭/২০২৩			
						অর্জন					
৩. শুল্কাদার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সরাসরক কর্মক্রম.....২											
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারের প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	২	%	জেলা পরিদেখান কাথালয়, নাটোর।	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
						অর্জন					

কুমারপদ সূত্রের
উপপরিচালক (ভারত)
জেলা পরিদেখান কাথালয়
নাটোর



জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নাটোর এর ই-গতর্ন্যাস ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					চলতি মানের নিম্নে
					অসাময়িক	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/ অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৪	২৩/০৩/২০২৪	৩০/০৩/২০২৪	০৬/০৪/২০২৪	১৩/০৪/২০২৪	৬০%
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৭	৪২২২/০৫/২০	১৬/০৬/২০২৪	২৩/০৬/২০২৪	৩০/০৬/২০২৪	০৬/০৭/২০২৪	৬০%
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে মোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	%০৭	%১৬	%০৭	%৬৫	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	১	২	-	১	-	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২০	৪২০২/০৪/২০	১২/০৫/২০২৪	২২/০৫/২০২৪	২৯/০৫/২০২৪	৬০%


 বৃষ্টিপাদ সূত্রের
 উপপরিচালক (ভারঃ)

আঞ্চলিক/মাট পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নাটোর।

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	সংখ্যা	০১			১৫-১০-২০২৩	০১-১০-২০২৩	০০-১১-২০২৩	-	-



কর্মসম্পাদন সূত্রের
উপসম্পন্নিকালক (তারিঃ)
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
নাটোর

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নাটোর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কর্মক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				চলতি মাসের নিম্নে										
								আধাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান											
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩										
প্রাতিষ্ঠানিক	২৪	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.১.১] অনির্দিষ্ট কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারের বালনাগাদকৃত এবং আপলোডকৃত [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত [১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪			৯০%	১০	১০	৬০											
													[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			৯০%	১০	১০	৬০
সকমতা অর্জন	১১																					

কম্পিউটার সূত্রায়ন
উপপরিচালক (ভারত)
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
নাটোর

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নাটোর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১- ২০২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২- ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪														
								অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%										
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রমণ পরিবীক্ষণ কার্যটি পূরণতিন	[১.১.১] কার্যটি পূর্ণগঠিত	সংখ্যা	৩			৯	১০	১১	১২	১৩										
													[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রমণ পরিবীক্ষণ কার্যটির সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪						
													[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২						
													[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি যালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] যালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯						
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩			২	২	২	২											
													[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টোকেহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪						

কৃষ্ণপদ সূত্রধর
উপপরিচালক (ভারতঃ)
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
নাটোর

