গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০১৮–৩০ জুন ২০১৯

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	০৩
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	০৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ,কার্যাবলি	০৫
সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	০৬-১১
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৩-১৫
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	১৬

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রুপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুলাই মাসের ২৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of Divisional Commissioner Office, Rangpur)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা এবং ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছরের) প্রধান অর্জনসমূহঃ

ডিজিটাল বাংলাদেশ, রূপকল্প ২০২১ এবং জনবান্ধব ও স্বচ্ছ জনপ্রশাসন ব্যবস্থা গড়ার লক্ষ্যে বিগত বছরগুলোতে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর ব্যাপক কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করেছে। তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর রাজস্ব প্রশাসন ব্যবস্থা গড়ে তুলতে আন্তরিকভাবে কাজ করছে রংপুর বিভাগীয় রাজস্ব প্রশাসন। জেলাসমূহের রেকর্ডরুমে রক্ষিত খতিয়ানসমূহ DLMS প্রজেক্টের মাধ্যমে অনলাইনে প্রস্তুত করে সেবা প্রত্যাশীদের মাঝে বিতরণ করা হচ্ছে। উপজেলা ভূমি অফিসগুলোতে One Stop Service সেন্টারের মাধ্যমে জনসাধারণকে ভূমি সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হচ্ছে। ২০১৫-২০১৬, ২০১৬-২০১৭ ও ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কানুনগো, সার্ভেয়ার ও ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের ১২টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ৩১ জুলাই, ২০১৫ মধ্য রাত অর্থাৎ ১ আগস্ট, ২০১৫ তারিখ হতে বাংলাদেশের মূল ভূখণ্ডে অবস্থিত ভারতীয় ১১১টি ছিটমহল বাংলাদেশের ভূখণ্ড হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। বিগত তিন বছরে (জুলাই/১৫ হতে জুন/১৮ পর্যন্ত) মোট ১৬০৪১টি (প্রমাপ- মাসিক ৩৫০টি) মোবাইল কোর্ট পরিচালিত হয়েছে যা এ বিভাগের আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সহায়তায় ২০১৫ সাল হতে অদ্যাবধি নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী বিষয়ক ১১টি ব্যাচে মোট ৩২৪ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ১৮২টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় এবং বর্তমানে পাইলটিং চলমান রয়েছে। বিগত ০৭ জানুয়ারি, ২০১৭ তারিখ বিভাগীয় ইনোভেশন সার্কেলে ৩টি পাইলট উদ্যোগকে সেরা হিসাবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। আইসিটি খাতে বিশেষ অবদান স্বরূপ ২০১৫ সালে রংপুর শ্রেষ্ঠ বিভাগ হিসাবে 'তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি' পুরস্কার লাভ করেছে। স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করতে এবং উন্নয়ন কাজের জন্য প্রদত্ত বরাদ্দ সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে এ বিভাগের বিভিন্ন ইউনিয়ন পরিষদে ইতোমধ্যে Web Based Management Information System (MIS) চালু করা হয়েছে। বাল্যবিবাহ রোধকল্পে সচেতনতামূলক সামাজিক কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে এবং ইতোমধ্যে এ বিভাগের লালমনিরহাট ও গাইবান্ধা জেলাকে বাল্যবিবাহ মুক্ত জেলা ঘোষণা করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ নির্মাণে কর্মচারীদের পর্যাপ্ত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিগত জ্ঞানের অভাব রয়েছে। কানুনগো, সার্ভেয়ার ও ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের ভূমি বিষয়ক প্রশিক্ষণের অভাব রয়েছে। সীমান্তবর্তী বিভাগ হওয়ায় রংপুর বিভাগে মাদকদ্রব্য চোরাচালানসহ বিভিন্ন ধরনের অপরাধমূলক কার্যক্রম সংঘটনের প্রবণতা রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

রূপকল্প ২০২১ অর্জনে এবং এসডিজি লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। ভূমি সেবাকে স্বচ্ছ, গতিশীল, সহজীকরণ এবং যুগোপযোগী করে তোলার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হচ্ছে। বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক এ বিভাগের আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি স্বাভাবিক এবং নিয়ন্ত্রণে রাখা হবে। ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে সমাজের পিছিয়ে পড়া এবং সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির মধ্যে নিয়ে আসার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- বিভাগীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সমন্বয় জোরদারকরণের লক্ষ্যে বিভাগীয় সমন্বয় সভার ১০০% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ভূমিব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিভাগীয় রাজস্ব সভার ১০০% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সভা ও চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন ও সভার ১০০% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ এবং শতকরা ৯০ ভাগ প্রমাপ অর্জন;
- দক্ষ ও জনবান্ধব প্রশাসন নিশ্চিত করার জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিস ব্যবস্থাপনা ও আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ ১০০% নিশ্চিতকরণ এবং
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা শক্তিশালী করার লক্ষ্যে শতভাগ রিলিফ/টিআর বিতরণ।

সেকশন-১

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প (Vision)
স্বচ্ছ, দক্ষ, জনবান্ধব ও উন্নয়নমুখী জনপ্রশাসন ।

১.২ অভিলক্ষ (Mission)
প্রশাসনিক সক্ষমতা বৃদ্ধি, তথ্যপ্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার, রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন এবং উদ্ভাবন চর্চার মাধ্যমে মানসম্মত সেবা নিশ্চিত করা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
১) বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় কর্মকান্ড জোরদারকরণ
২) স্বচ্ছ ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা নিশ্চিতকরণ
৩) আইন শৃঙ্খলার উন্নয়ন
৪) স্থানীয় সরকার কার্যক্রম জোরদারকরণ
৫) মানব সম্পদ উন্নয়ন
৬) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
২) কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মনোন্নয়ন
৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৪) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।

১.৪ কার্যাবলী (Functions)
১। মাঠ প্রশাসনের কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন;
২। বিভাগের সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণ;
৩। বিভাগের চোরাচালান নিরোধ;
৪। বিভাগের রাজস্ব প্রশাসন ব্যবস্থাপনা;
৫। বিভাগীয় উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
৬। তথ্য প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে জনসেবা নিশ্চিতকরণ;
৭। বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড, রংপুর এর মাধ্যমে বিভাগের অধীন সকল জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ৩য় শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানসহ ডি আই জি ও বিভাগের অন্যান্য সকল পুলিশ সুপারের কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণির ননপুলিশ কর্মচারী নিয়োগ;
৮। ক্রীড়া ও সংস্কৃতিতে পৃষ্ঠপোষকতা প্রদান;
৯। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন;
১০। জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও স্থানীয় সরকার নির্বাচন সমন্বয়;
১১। রংপুর বিভাগে অবস্থিত প্রাকৃতিক সম্পদের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২। সীমান্তবর্তী বিভাগ হওয়ায় ডিসি-ডিএম বৈঠক বা সীমান্ত বৈঠকের আয়োজন;
১৩। রংপুর বিভাগ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে সভাপতি ও সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১৪। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি তদারকিকরণ;
১৫। ত্রাণ কার্যক্রম সমন্বয় সাধন (টিআর,কাবিখা,কাবিটা, ভিজিএফ কার্ড বিতরণ ও অন্যান্য) এবং
১৬। আইসিটি, ই-গভর্নেন্স ও ই-ফাইল কার্যক্রম ত্বরান্বিত করা।

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objective)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০১৮-২০১৯ (Target/criteria value for FY 2018-2019)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
বিভাগীয় প্রশাসনের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
(১)বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় কর্মকান্ড জোরদারকরণ	২০	(১.১) বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা আয়োজন	(১.১.১) অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৫	৪	৪	৪	৩	২	-	-	৪	৪
			(১.১.২) সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(১.২) নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ	(১.২.১) প্রেরিত রিপোর্ট	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(১.৩) জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভা নিয়মিতকরণ	(১.৩.১) অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১	১২	১২	১২	১১	১০	-	-	১২	১২
			(১.৩.২) সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(১.৪) জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শন/দর্শন	(১.৪.১) পরিদর্শন/দর্শনকৃত	সংখ্যা	২	৮৪	৮৪	৮৪	৮০	৭৫	-	-	৮৪	৮৪
			(১.৪.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	%	১	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(১.৫) উন্নয়নমূলক প্রকল্প পরিদর্শন/দর্শন	(১.৫.১) পরিদর্শন/ দর্শনকৃত	সংখ্যা	১	৮৪	৮৪	৮৪	৮০	৭৫	-	-	৮৪	৮৪
			(১.৫.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	%	১	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(১.৬) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/দর্শন	(১.৬.১) পরিদর্শন/ দর্শনকৃত	সংখ্যা	১	২৪	২৪	২৪	২০	১৭	-	-	২৪	২৪
			(১.৬.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	%	১	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objective)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০১৮-২০১৯ (Target/criteria value for FY 2018-2019)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১	২	৩	৪	৫
(২) স্বচ্ছ ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা নিশ্চিতকরণ	২০	(২.১) বিভাগীয় রাজস্ব সভা নিয়মিতকরণ	(২.১.১) অনুষ্ঠিত রাজস্ব সভা	সংখ্যা	৪	১২	১২	১২	১১	-	-	-	১২	১২
		(২.২) বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(২.২.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	২	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(২.৩) রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	(২.৩.১)প্রশিক্ষণ সম্পন্ন	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(২.৪) আপীল / রিভিশন মামলা দ্রুত নিস্পত্তিকরণ।	(২.৪.১) নিস্পত্তিকৃত মামলা /রিভিশন	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(২.৫) ইউনিয়ন ভূমি/ উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন/দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ	(২.৬.১) পরিদর্শন/দর্শন কৃত ভূমি অফিস	সংখ্যা	৫	১৫৬	১০৮	১০৮	৯৭	-	-	-	১০৮	১০৮
			(২.৬.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	%	১	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-		
(৩) আইন শৃঙ্খলার উন্নয়ন	২০	(৩.১) আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভা নিয়মিতকরণ	(৩.১.১) অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৪	৬	৬	৬	৫	-	-	-	৬	৬
		(৩.২) আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(৩.২.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	২	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(৩.৩) বিভাগীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভার নিয়মিতকরণ	(৩.৩.১) অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৪	১২	১২	১২	১১	-	-	-	১২	১২
		(৩.৪) বিভাগীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(৩.৪.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	২	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(৩.৫) মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ	(৩.৫.১) প্রমাপ অনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	%	৪	১০০	৮০	৯০	৮৫	৮০	-	-	১০০	১০০
		(৩.৬) পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	(৩.৬.১) প্রেরিত প্রতিবেদন	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objective)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০১৮-২০১৯ (Target/criteria value for FY 2018-2019)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১	২	৩	৪	৫
(৪) স্থানীয় সরকারের কার্যক্রম জোরদারকরণ	১০	(৪.১) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন/দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ	(৪.১.১) পরিদর্শন/দর্শন কৃত প্রতিষ্ঠান/উন্নয়ন প্রকল্প	সংখ্যা	৫	১৪৪	১৮০	১৮০	১৬২	১৪৪	-	-	১৮০	১৮০
			(৪.১.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	%	১	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(৪.২) ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের সিইওদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন	(৪.২.১) অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৩	৪	৪	৪	৩	-	-	-	৪	৪
		(৪.৩) ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের সিইওদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(৪.৩.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	১	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
(৫) মানব সম্পদ উন্নয়ন	১০	(৫.১) আইসিটি প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	(৫.১.১) প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা/কর্মচারী	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(৫.২) অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	(৫.২.১) অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	১০০	১০০
		(৫.৩) এ্যাওয়ার্ড প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান	(৫.৩.১) প্রদত্ত এ্যাওয়ার্ড	সংখ্যা	৪	-	৬	৬	৫	৪	-	-	৬	৬
(৬) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ	০৫	(৬.১) রিলিফ/ টিআর বিতরণ	(৬.১.১) রিলিফ বিতরণকৃত	মেঃটঃ	৫	৫০০	৫০০	৫০০	৪৫০	৪০০	-	-	৫০০	৫০০

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
						লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৮-১৯				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
(১) কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	(১.১) ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১.১.১) ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০
			(১.১.২) ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত *	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
			(১.১.৩) ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত **	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
		(১.২) উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন	(১.২.১) ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	০৭ জানুয়ারি, ২০১৯	১৪ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯	২৮ জানুয়ারি, ২০১৯
		(১.৩) সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন	(১.৩.১) হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০
			(১.৩.২) সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	১৫ জানুয়ারি, ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯
		(১.৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	(১.৪.১) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তিকৃত	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
		(১.৫) পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি নিশ্চিতকরণ	(১.৪.১) পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
			(১.৫.১) ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
(২) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৫	(২.১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	(২.১.১ ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			(২.১.২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		(২.২) স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	(২.২.১) স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ মার্চ, ২০১৯	১৫ এপ্রিল, ২০১৯
			(২.২.২) অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ মার্চ, ২০১৯	১৫ এপ্রিল, ২০১৯
		(২.৩) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	(২.৩.১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)				
						অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
(৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	(৩.১) ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	(৩.১.১) মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২৪ জুলাই, ২০১৮	২৯ জুলাই, ২০১৮	৩০ জুলাই, ২০১৮	৩১ জুলাই, ২০১৮	০১ আগস্ট, ২০১৮
		(৩.২) ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	(৩.২.১) মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জানুয়ারি, ২০১৯	১৬ জানুয়ারি, ২০১৯	১৭ জানুয়ারি, ২০১৯	২০ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯
		(৩.৩)সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ	(৩.৩.১) আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা *	১	৬০	-	-	-	-
(৪) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	(৪.১) জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	(৪.১.১) জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ	১	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
		(৪.২) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল	(৪.২.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		(৪.৩) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	(৪.৩.১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-

* জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল অনুযায়ী উক্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।
** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।
*** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।

আমি, বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব ।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব ।

স্বাক্ষরিতঃ

.... বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ	.... তারিখ
.... মন্ত্রিপরিষদ সচিব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২৩.০৭.১৮ .... তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

আইসিটি – ইনফরমেশন এন্ড কমুনিকেশন টেকনোলজি

ই-ফাইলিং – ইলেক্ট্রনিক ফাইলিং

টিআর – টেস্ট রিলিফ

পিআরএল- পোস্ট রিটায়ারমেন্ট লিভ

DLMS- Digital Land Management System

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি –এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্তসূত্র
(১.১) বিভাগীয় উন্নয়ন কর্মকান্ড সমন্বয় জোরদারকরণ	(১.১.১) অনুষ্ঠিত সভা	বিভাগের সকল দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন কর্মকান্ডের সমন্বয় করার লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক সভার মাধ্যমে বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরের উন্নয়ন কাজের অগ্রগতি ও দিকনির্দেশনা সংক্রান্ত আলোচনা করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(সাঃ) ও সাধারণ শাখা	হাজিরা ও অগ্রগতি প্রতিবেদন যাচাই	সভার কার্যবিবরণী
	(১.১.২) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভায় সিদ্ধান্তের অগ্রগতি আলোচনা করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(সাঃ) ও সাধারণ শাখা	অগ্রগতি প্রতিবেদন যাচাই	সভার কার্যবিবরণী
(১.২) নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ	(১.২.১) প্রেরিত রিপোর্ট	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন রিপোর্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ প্রেরণ করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(সাঃ), সাধারণ শাখা ও সংস্থাপন শাখা	রিপোর্ট যাচাই	মাসিক/ত্রৈমাসিক/ ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন
(১.৩) জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন	(১.৩.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি আলোচনা করা এবং জেলা প্রশাসকদের প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করা	সাধারণ শাখা	প্রতিবেদন যাচাই	অগ্রগতি প্রতিবেদন
(১.৪) জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শন/ দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১.৪.১) পরিদর্শন/দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার এবং অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মাসিক জেলা ভিত্তিক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের পরিদর্শন/দর্শন করা	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণ	পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
	(১.৪.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণ	ব্রডশীট জবাব যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
(১.৫) উন্নয়নমূলক প্রকল্প পরিদর্শন/ দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১.৪.১) পরিদর্শন/দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার এবং পরিচালক, স্থানীয় সরকার কর্তৃক মাসিক উন্নয়নমূলক প্রকল্প পরিদর্শন/দর্শন করা	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণ	পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
	(১.৪.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণ	ব্রডশীট জবাব যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
(১.৬) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/ দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১.৪.১) পরিদর্শন/ দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার এবং অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মাসিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/দর্শন করা	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণ	পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
	(১.৪.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণ	ব্রডশীট জবাব যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
(২.১) বিভাগীয় রাজস্ব সম্মেলন নিয়মিতকরণ	(২.১.১) অনুষ্ঠিত রাজস্ব সভা	বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে প্রতি মাসে জেলা প্রশাসকসহ ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে সভার আয়োজন করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ) ও রাজস্ব শাখা	উপস্থিত তালিকা ও সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সভার কার্যবিবরণী
(২.২) বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(২.২.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	পরবর্তী সভায় পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ) ও রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি –এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্তসূত্র
(২.৩) রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	(২.৩.১)প্রশিক্ষণ সম্পন্ন	কানুনগো, সার্ভেয়ার, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ) ও রাজস্ব শাখা	হাজিরা খাতা ও সম্মানী শিট যাচাই	প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
(২.৪) আপীল / রিভিশন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	(২.৪.১) নিষ্পত্তিকৃত মামলা /রিভিশন	নামজারী ও ভূমি সংক্রান্ত অন্যান্য মামলা অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ) আপীল শুনানি গ্রহণ করা এবং সিদ্ধান্ত প্রদান করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ)	মামলা রেজিস্টার যাচাই	অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
(২.৬) উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন/দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ	(২.৬.১) পরিদর্শন/ দর্শন কৃত ভূমি অফিস	বিভাগীয় কমিশনার ও অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস মাসিক ভিত্তিক পরিদর্শন করা	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ)	পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
	(২.৬.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ)	ব্রডশীট জবাব যাচাই	ব্রডশীট জবাব
(৩.১) আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভা নিয়মিতকরণ	(৩.১.১) অনুষ্ঠিত সভা	বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে কমিশনারের সভাপতিত্বে সরকারী বিভিন্ন দপ্তর, সকল জেলা প্রশাসক ও আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সমন্বয়ে মাসিক আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভা অয়োজন করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাঃ) ও সাধারণ শাখা	হাজিরা শিট ও অগ্রগতি প্রতিবেদন যাচাই	সভার কার্যবিবরণী
(৩.২) আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(৩.২.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	পরবর্তী সভায় পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাঃ) ও সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী
(৩.৩) জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা	(৩.৩.১) অনুষ্ঠিত সভা	বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে কমিশনারের সভাপতিত্বে সরকারী বিভিন্ন দপ্তর, সকল জেলা প্রশাসক ও আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সমন্বয়ে জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা আয়োজন করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাঃ) ও সাধারণ শাখা	হাজিরা শিট ও অগ্রগতি প্রতিবেদন যাচাই	সভার কার্যবিবরণী
(৩.৪) জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(৩.৪.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	পরবর্তী সভায় পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাঃ) ও সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি -এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্তসূত্র
(৩.৫) মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ	(৩.৫.১) প্রমাপ অনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে মাসিক আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভায় মোবাইল কোর্ট এর কার্যক্রম ও অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা	সাধারণ শাখা	জেলা ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন যাচাই	সভার কার্যবিবরণী
(৩.৬) পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	(৩.৬.১) প্রেরিত প্রতিবেদন	বিভাগের সার্বিক পরিস্থিতি সম্পর্কে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিমাসের ১৬ তারিখ ও পরবর্তী মাসের ০১ তারিখে পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ করা	গোপনীয় শাখা	পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন যাচাই	পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন
(৪.১) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন/দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ	(৪.১.১) পরিদর্শন/দর্শন কৃত প্রতিষ্ঠান/উন্নয়ন প্রকল্প	বিভাগীয় কমিশনার ও পরিচালক, স্থানীয় সরকার প্রতি মাসে প্রমাপ অনুযায়ী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করা	সিএটু কমিশনার/পরিচালক, স্থানীয় সরকার	পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
	(৪.১.২) বাস্তবায়িত সুপারিশ	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা	সিএটু কমিশনার/পরিচালক, স্থানীয় সরকার	ব্রডশীট জবাব যাচাই	ব্রডশীট জবাব
(৪.২) ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের সিইওদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন	(৪.২.১) অনুষ্ঠিত সভা	ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের সিওদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন করা	পরিচালক, স্থানীয় সরকার	সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সভার কার্যবিবরণী
(৪.৩) ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের সিইওদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(৪.৩.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	পরবর্তী সভায় পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করা	পরিচালক, স্থানীয় সরকার	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী
(৫.১) আইসিটি প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	(৫.১.১) প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা/কর্মচারী	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইসিটি বিভাগ ও এটুআই প্রোগ্রাম এর সহযোগিতায় কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আইসিটিতে দক্ষতা অর্জনের জন্য বাৎসরিক প্রশিক্ষণ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে আয়োজন করা	সংস্থাপন শাখা, আইসিটি শাখা	প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন যাচাই	প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
(৫.২) অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	(৫.২.১) অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর প্রশিক্ষণ নীতিমালা আনুযায়ী প্রতি অর্থবছরে কর্মচারীদের ৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান করা	সংস্থাপন শাখা, আইসিটি শাখা	প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন যাচাই	প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
(৫.৩) এ্যাওয়ার্ড প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান	(৫.৩.১) প্রদত্ত এ্যাওয়ার্ড	মাসিক স্টাফ সভায় সারা মাসের কাজের উপর মূল্যায়ন করে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভালো কাজের স্বীকৃতি প্রদান করা	সংস্থাপন শাখা	সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সভার কার্যবিবরণী
(৬.১) রিলিফ/টিআর বিতরণ	(৬.১.১) রিলিফ বিতরণকৃত	দুর্যোগ পরবর্তীতে তালিকাকৃত ক্ষতিগ্রস্তদের মধ্যে প্রয়োজনীয় পরিমাণ টেস্ট রিলিফ সহায়তা বিতরণ করা	নেজারত শাখা, সাধারণ শাখা	বিতরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন যাচাই	বিতরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন

সংযোজনী-৩: অন্য দপ্তর/সংস্থার- বিভাগীয় দপ্তর, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, পৌরসভা, উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প এর নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প	বিভাগীয় রাজস্ব সভা নিয়মিতকরণ	প্রতি মাসে রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্যাদি	বিভাগীয় রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ	সিদ্ধান্ত গ্রহণ ব্যাহত
বিভাগীয় দপ্তর ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিভাগীয় উন্নয়ন কর্মকান্ড সমন্বয় জোরদারকরণ	অনুষ্ঠিত বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা	বিভাগীয় এবং জেলা পর্যায়ে চলমান ও সম্পন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের তথ্যাদি	উন্নয়ন কর্মকান্ডের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ	সমন্বয় ও উন্নয়ন কর্মকান্ডের অগ্রগতি বাধাগ্রস্ত
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন	সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড দ্রুত বাস্তবায়ন	উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড দ্রুত বাস্তবায়ন বিলম্বিত হয় ।
সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় দপ্তর ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা নিয়মিতকরণ	অনুষ্ঠিত জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা	জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স অভিযানের সংখ্যা, উদ্ধারকৃত মালামালের তথ্য	সার্বিক আইন শৃঙ্খলা অবস্থা এবং চোরাচালান প্রতিরোধ কার্যক্রমের উন্নয়ন	আইন শৃঙ্খলা অবস্থার অবনতি হওয়ার সম্ভাবনা
সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় দপ্তর ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিভাগীয় আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভা নিয়মিতকরণ	অনুষ্ঠিত আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভা	আইন শৃঙ্খলা প্রতিকার ও প্রতিরোধ সংক্রান্ত তথ্যাদি	সার্বিক আইন শৃঙ্খলা অবস্থার উন্নয়ন	আইন শৃঙ্খলা অবস্থার অবনতি হওয়ার সম্ভাবনা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ	প্রমাপ আনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	প্রমাপ অর্জন করা	অপরাধ দমন ও আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতির সার্বিক উন্নয়ন	আইন শৃঙ্খলা ও সামাজিক স্থিতিশীলতার অবনতি
সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, পৌরসভা, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ	নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ	প্রেরিত রিপোর্ট রিটার্ন	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম ও অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কাজের তদারকিকরণ ও কাজের মূল্যায়ন	রিপোর্ট প্রেরণে বিলম্ব ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত না হওয়া