গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ
এবং
মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৭—জুন ৩০, ২০১৮

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র.. ০৩

উপক্রমণিকা.. ০৪

সেকশন ১: কার্যাবলী.. ০৫-০৬

সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ.. ০৭-১৩

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms).. ১৪

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি.. ১৫-১৭

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ...... ১৮

বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

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

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছরের) প্রধান অর্জনসমূহঃ

বিগত ৫ বছরে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর ডিজিটাল বাংলাদেশ, রূপকল্প ২০২১ এবং জনবান্ধব ও স্বচ্ছ জনপ্রশাসন ব্যবস্থা গড়ার লক্ষ্যে ব্যাপক কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করেছে। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সহায়তায় ২০১৪ সাল হতে অদ্যাবধি নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী বিষয়ক ১৪টি ব্যাচে মোট ৪১২ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ২০১টি 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। জাতীয় তথ্য বাতায়ন, ন্যাশনাল ই-সার্ভিস সিস্টেম, এনজিও পোর্টাল, ই-মোবাইল কোর্ট, ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার এর মাধ্যমে ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের পথে ইতোমধ্যেই একধাপ অগ্রসর হয়েছে রংপুর বিভাগ এবং একই সাথে জনগণের সেবাপ্রাপ্তি নিশ্চিত হয়েছে। আইসিটি খাতে বিশেষ অবদান স্বরূপ ২০১৫ সালে রংপুর শ্রেষ্ঠ বিভাগ হিসাবে 'তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি' পুরস্কার লাভ 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। ২০১৪-২০১৫, ২০১৫-২০১৬ ও ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কানুনগো, সার্ভেয়ার ও ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের ০৯টি 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। বিলুপ্ত ছিটমহলে বসবাসকারীদের জন্য বিভিন্ন নাগরিক সেবা এবং সকল সেক্টরে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। অফিস কাজে স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে সমগ্র অফিস সিসি ক্যামেরার আওতায় আনা হয়েছে। দ্রুত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে ফ্রন্ট ডেস্ক চালু করা হয়েছে। নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সংযোগ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। 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

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এর অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের পুরাতন ভবনে অবস্থিত। পর্যাপ্ত জায়গা না থাকায় নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের জন্য বসার ও টয়লেট এর ভালো ব্যবস্থা নেই। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য কোন আবাসন ব্যবস্থা নেই। ২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে কর্মচারীদের পর্যাপ্ত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিগত জ্ঞানের অভাব রয়েছে। আইসিটি শাখাকে টিওএন্ডটিতে অন্তর্ভুক্তিকরণ এবং সহকারী কমিশনার (আইসিটি) পদ সৃজন। পাশাপাশি এ শাখায় ১টি করে অফিস সহকারী ও অফিস সহায়ক পদ সৃষ্টি করা প্রয়োজন। ই-ফাইলিং এর জন্য কাংখিত ও নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট কানেক্টিভিটি ও স্পিড পর্যাপ্ত না থাকা। সীমান্তবর্তী বিভাগ হওয়ায় রংপুর বিভাগে মাদকদ্রব্য, চোরাচালানসহ বিভিন্ন ধরনের অপরাধমূলক কার্যক্রম সংঘটনের প্রবণতা রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে তথ্য প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার ও উদ্ভাবনী উদ্যোগের মাধ্যমে সেবার মান বৃদ্ধিকরণ ও জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়া হবে। আইসিটি, ইনোভেশন ইন সার্ভিস ডেলিভারী, অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্তে বিভাগীয় Resource Pool গঠন করা হবে। সেবা প্রদানে জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে One stop service চালু করা হবে। সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সহায়তায় বিভাগের সকল মানুষের জন্য নিরাপদ সুপেয় পানির ব্যবস্থ্যাসহ প্রতিটি বাড়িকে স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থার আওতায় আনার কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। নিরক্ষরতামুক্ত বাংলাদেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে এ বিভাগের সকল শিশু যাতে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অর্জন করতে পারে সে বিষয়ে এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিশু ঝরে পড়া রোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ক্ষুধা ও দারিদ্রমুক্ত বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে সমাজের পিছিয়ে পড়া এবং সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির মধ্যে নিয়ে আসতে উপজেলা ভিত্তিক ডাটা বেইজ তৈরি করা হবে।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- বিভাগীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সমন্বয় জোরদারকরণ।
- আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন।
- মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ।
- ভূমি ব্যবস্থাপনায় উদ্ভাবনী উদ্যোগ এর প্রসার ঘটানো।
- দক্ষ ও জনবান্ধব প্রশাসন নিশ্চিত করার মাধ্যমে নাগরিক সেবা সহজীকরণ।

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, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর মধ্যে ২০১৭ সালের .... মাসের .... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন-১

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

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

১.২ অভিলক্ষ (Mission)
প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধি, তথ্যপ্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার, সেবাদাতাদের দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন এবং উদ্ভাবন চর্চার মাধ্যমে সময়াবদ্ধ ও মানসম্মত সেবা নিশ্চিত করা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
১) সাধারণ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণ
২) স্বচ্ছ ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা নিশ্চিতকরণ
৩) আইন শৃঙ্খলার উন্নয়ন
৪) স্থানীয় সরকারের কার্যক্রম জোরদারকরণ
৫) মানব সম্পদ উন্নয়ন
৬) দুর্যোগ ব্যবস্হাপনা শক্তিশালীকরণ

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
১) দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২) দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৩) তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন
৪) কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন
৫) কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন
৬) আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

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। স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে গতিশীল রাখতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৮। 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;

৯। শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

১০। ক্রীড়া ও সংস্কৃতিতে পৃষ্ঠপোষকতা প্রদান;

১১। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন;

১২। জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও স্থানীয় সরকার নির্বাচন সমন্বয়;

১৩। রংপুর বিভাগে অবস্থিত প্রাকৃতিক সম্পদের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৪। বিদ্যুৎ, তেল ও জ্বালানি সরবরাহ, পরিবহন ও সংরক্ষণ;

১৫। সীমান্তবর্তী বিভাগ হওয়ায় ডিসি-ডিএম বৈঠক বা সীমান্ত বৈঠকের আয়োজন;

১৬। রংপুর বিভাগ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে সভাপতি ও সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন;

১৭। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সহ অন্যান্য ভিভিআইপি/ভিআইপি গণের সফর সমন্বয় করা;

১৮। এনজিও বিষয়ক কার্যক্রম মনিটরিং করা;

১৯। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি তদারকিকরণ;

২০। ত্রাণ কার্যক্রম সমন্বয় সাধন(টিআর,কাবিখা,কাবিটা, ভিজিএফ কার্ড বিতরণ ও অন্যান্য);

২১। দূর্যোগ মোকাবিলার প্রস্তুতি গ্রহণ;

২২। 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 objectiv)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		ক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০১৭-২০১৮ (Target/criteria value for FY 2017-2018)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৫-২০১৬	২০১৬-২০১৭	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) সাধারণ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণ	২০	(১.১) বিভাগীয় উন্নয়ন কর্মকান্ড সমন্বয় জোরদারকরণ	(১.১.১) অনুষ্ঠিত বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা	সংখ্যা	৫	৪	৪	৪	৩	২	-	-	৪	৪
		(১.২) নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ	(১.২.১) প্রেরিত রিপোর্ট	%	৫	১০০%	১০০%	১০০%	৯৫%	৯০%	-	-	১০০%	১০০%
		(১.৩) জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন	(১.৩.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		(১.৪) আইসিটি কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১.৪.১) NOTHI এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত পত্র	%	২	৯০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		(১.৫) পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	(১.৫.১) নিষ্পত্তিকৃত পেনশন	%	১	১০০%	১০০%	১০০%	৯৫%	৯০%	৮৫%	৮০%	১০০%	১০০%
		(১.৬) জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় /উন্নয়ন মুলক প্রকল্প/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ (প্রমাপ অনুযায়ী)	(১.৬.১) পরিদর্শন/দর্শন কৃত	সংখ্যা	৫	৪৪	১৯২	১৯২	১৭৩	-	-	-	১৯২	১৯২

(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%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		(২.৩) রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষ্যে)	(২.৩.১) ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		(২.৪) আপীল / রিভিশন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	(২.৪.১) নিষ্পত্তিকৃত মামলা /রিভিশন	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		(২.৫) ভূমি ব্যবস্থাপনায় উদ্ভাবনী উদ্যোগ এর প্রসার ঘটানো	(২.৫.১) ভূমি ব্যবস্থাপনায় উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	%	১	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		(২.৬) ইউনিয়ন ভূমি/উপজেলা (৬.২) অফিস পরিদর্শন/দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ (প্রমাপ অনুযায়ী)	(২.৬.১) পরিদর্শন/দর্শন কৃত ভূমি অফিস	সংখ্যা	৬	৫৪	১০৮	১০৮	৯৭	-	-	-	১০৮	১০৮
(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%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		(৩.৩) বিভাগীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভার নিয়মিতকরণ	(৩.৩.১) অনুষ্ঠিত বিভাগীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির 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%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		(৩.৫) মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ	(৩.৫.১) পরিচালিত মোবাইল কোর্ট (প্রমাপ অনুযায়ী)	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	১০০%	১০০%
		(৩.৬) পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	(৩.৬.১) প্রেরিত প্রতিবেদন	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	১০০%	১০০%

(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	৬	৬৪	১৮০	১৮০	১৬২	১৪৪	-	-	১৮০	১৮০
		(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%	৯০ %	৮০ %	৭০%	৬০ %	১০০%	১০০%
(৫) মানব সম্পদ উন্নয়ন	১০	(৫.১) আইসিটি প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষ্যে)	(৫.১.১) প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা/কর্মচারী	%	৩	১০০ %	১০০ %	১০০%	৯০ %	৮০ %	-	-	১০০%	১০০%
		(৫.২) অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষ্যে)	(৫.২.১) অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ	%	৩	১০০ %	১০০ %	১০০%	৯০ %	৮০ %	-	-	১০০%	১০০%
		(৫.৩) এ্যাওয়ার্ড প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান	(৫.৩.১) প্রদত্ত এ্যাওয়ার্ড	সংখ্যা	৪	-	৬	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
(৬) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ	০৫	(৬.১) রিলিফ/ টিআর বিতরণ	(৬.১.১) রিলিফ বিতরণকৃত	মেঃটঃ	৫	৫০০	৫০০	৫০০	৪৫০	৪০০	২০০	-	৫০০	৫০০

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট মান-১৫)

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-২০১৮ (Target/Creteria Value for FY ২০১৭-১৮)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৫-২০১৬	২০১৬-২০১৭	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
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৩	২০১৭-১৮ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	-	-	৯ মে	১১ মে	১৪ মে	১৫ মে	১৬ মে		
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	-	৪	৪	৩	২	-	-	৪	৪
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	-	১৫ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	১৯ জানুয়ারি	১৫ জানু:	১৫ জানু:
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়[1]	জনঘণ্টা	১	-	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬০	৬০

[1] ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যূন ২০ঘণ্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-২০১৮ (Target/Creteria Value for FY ২০১৭-১৮)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৫-২০১৬	২০১৬-২০১৭	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
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	-	১৫ জুলাই	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-	১৫ জুলাই	১৫ জুলাই
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	-	৪	৪	৩	২	-	-	৪	৪
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	- -	১০০ %	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	-	-	-	-
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৪	পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	১	-	১০০ %	১০০	৯০	৮০	-		১০০%	১০০ %

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-২০১৮ (Target/Creteria Value for FY ২০১৭-১৮)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৫-২০১৬	২০১৬-২০১৭	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
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	-	১০০ %	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	-	-
			কমপক্ষে ১ টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	-	১০০ %	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	-	-
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	-	১০০ %	৯০	৮০	৭০	৬০		১০০%	১০০ %
কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	৩	অফিস ভবন ও আঙ্গিনা পরিচ্ছন্ন রাখা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আঙ্গিনা পরিচ্ছন্ন	তারিখ	১	-	১০০ %	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	-	-
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	-	১০০ %	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	-	-
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	-	১০০ %	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	-	-
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	-	১০০ %	৫০%	৪৫%	৪০%	৩৫ %	৩০%	০০%	১০০ %

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

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

স্বাক্ষরিতঃ

২৪.৭.১৭ .... বিভাগীয় কমিশনার রংপুর ।	২৪/৭/১৭ .... তারিখ
২৪.০৭.১৭ .... মন্ত্রিপরিষদ সচিব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ।	২৪.০৭.১৭ .... তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

আইসিটি – ইনফরমেশন এন্ড কমুউনিকেশন টেকনোলজি

DLMS- Digital Land Management System

ই-ফাইলিং – ইলেক্টনিক ফাইলিং

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

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্তসূত্র
(১.১) বিভাগীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সমন্বয় জোরদারকরণ	(১.১.১) অনুষ্ঠিত বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা	কমিশনার বিভাগের সকল দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সমন্বয় করে থাকেন। ত্রৈমাসিক সভার মাধ্যমে বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরের উন্নয়ন কাজের অগ্রগতি ও দিকনির্দেশনা সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(সাঃ) ও সাধারণ শাখা	হাজিরা ও 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 হয়।	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(সাঃ), সাধারণ শাখা ও সংস্থাপন শাখা	রিপোর্ট যাচাই	মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন
(১.৩) জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন	(১.৩.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভায় সিদ্ধান্তের অগ্রগতি আলোচনা করা হয় এবং জেলা প্রশাসকদের প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সাধারণ শাখা	প্রতিবেদন যাচাই	অগ্রগতি প্রতিবেদন
(১.৪) আইসিটি কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১.৪.১) NOTHI এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত পত্র	মাসিক স্টাফ সভায় NOTHI এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত পত্র নিয়ে আলোচনা করা হয়।	আইসিটি শাখা	NOTHI এর মাধ্যমে জারিকৃত পত্রের সংখ্যা	মাসিক প্রতিবেদন
(১.৫) পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	(১.৫.১) নিষ্পত্তিকৃত পেনশন	এ কার্যালয়ের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি করা হয়।	সংস্থাপন শাখা	রেজিস্টার যাচাই	প্রাপ্ত আবেদন
(১.৬) জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় /উন্নয়ন মুলক প্রকল্প/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ (প্রমাপ অনুযায়ী)	(১.৬.১) পরিদর্শন/দর্শন কৃত	বিভাগিয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণ মাসিক জেলা ভিত্তিক সরকারী অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শন করে থাকেন।	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণ	পরিদর্শন প্রতিবেদন 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 হয়।	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 হয়।	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ) ও রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্তসূত্র
(২.৩) রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান (বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষ্যে)	(২.৩.১) ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন	কানুনগো, সার্ভেয়ার, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	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 করেন এবং সিদ্ধান্ত প্রদান করেন	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ)	মামলা রেজিস্টার যাচাই	অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
(২.৫) ভূমি ব্যবস্থাপনায় উদ্ভাবনী উদ্যোগ এর প্রসার ঘটানো	(২.৫.১) ভূমি ব্যবস্থাপনায় উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সহায়তায় বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে এটুআই প্রোগ্রামের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক বিভিন্ন দপ্তরের কর্মচারীর সমন্বয়ে ইনোভেশন ইন পাবলিক সার্ভিস সংক্রান্ত কর্মশালার আয়োজন করা হয়।	আইসিটি শাখা	হাজিরা ও সম্মানী শিট যাচাই	প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
(২.৬) উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন/দর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ (প্রমাপ অনুযায়ী)	(২.৬.১) পরিদর্শন/দর্শন কৃত ভূমি অফিস	বিভাগীয় কমিশনার ও অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস মাসিক ভিত্তিক পরিদর্শন করেন।	সিএটু কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাঃ)	পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
(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 অনুষ্ঠিত হয়।	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 হয়।	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 জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা	বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে কমিশনারের সভাপতিত্বে সরকারী বিভিন্ন দপ্তর, সকল জেলা প্রশাসক ও আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সমন্বয়ে জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়।	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 হয়।	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাঃ) ও সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী যাচাই	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্তসূত্র
(৩.৫) মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ	(৩.৫.১) পরিচালিত মোবাইল কোর্ট (প্রমাপ অনুযায়ী)	বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে মাসিক আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভায় মোবাইল কোর্ট এর কার্যক্রম ও অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা হয়।	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 হয়।	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 করে থাকেন।	সিএটু কমিশনার/পরিচালক, স্থানীয় সরকার	পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই	পরিদর্শন প্রতিবেদন
(৪.২) ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের সিইওদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন	(৪.২.১) অনুষ্ঠিত সভা	ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের সিওদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন করা হয়।	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 হয়।	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 হয়।	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 ২০১৫-২০১৬ অর্থ -বছর থেকে চালু হয়েছে।	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।	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 হয়।	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 কর্মকাণ্ড সমন্বয় জোরদারকরণ	অনুষ্ঠিত বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা	বিভাগীয় এবং জেলা পর্যায়ে চলমান ও সম্পন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের তথ্যাদি	উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ	সমন্বয় ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি বাধাগ্রস্ত
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন	সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড দ্রুত বাস্তবায়ন	উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড 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	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট (প্রমাপ আনুযায়ী)	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