



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

(সেকশন ১) ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

(সেকশন ২) ২০২৫-২০২৬ এর প্রকৃত অর্জন

এবং

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (লক্ষ্যমাত্রা)

সূচিপত্র

| বিষয়                                                                                                                         | পৃষ্ঠা নং |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| সেকশন ১: ভিশন, মিশন                                                                                                           | ৩         |
| সেকশন ১ : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর ০৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা                                    | ৪-৭       |
| সেকশন ২ : বিবেচ্য অর্থবছরের (২০২৫-২৬) কর্মসম্পাদনের প্রকৃত অর্জন এবং ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদনের পরিকল্পনা (লক্ষ্যমাত্রা) | ৮-১০      |



### সেকশন-১

ভিশন, মিশন এবং ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.১ ভিশনঃ দক্ষ ও টেকসই নাগরিক সেবামূলক জনপ্রশাসন।

১.২ মিশনঃ নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক জনবান্ধব জনপ্রশাসন গড়ে তোলা।

সেকশন-১

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর ০৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা:

| ক্রমিক<br>নং | কার্যক্রম                                                                                          | অর্থবছরের ভিত্তিতে পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                    | ২০২৬-২০২৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ২০২৭-২০২৮                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ২০২৮-২০২৯                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ০১           | ভূমি রাজস্ব সেবার মান বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ইউনিয়ন ভূমি অফিস, উপজেলা ভূমি অফিসের রাজস্ব কার্যক্রম এবং এলএ কেস সক্রান্ত কার্যক্রমের অটোমেশন ব্যবস্থা তদারকি। (৫০%)</li> <li>● অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) আদালতে দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহের সেবা সহজীকরণের উদ্দেশ্যে অটোমেশন করা। অনলাইন সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টের মাধ্যমে এটি করা হবে। (৫০%)</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ইউনিয়ন ভূমি অফিস, উপজেলা ভূমি অফিসের রাজস্ব কার্যক্রম এবং এলএ কেস সক্রান্ত কার্যক্রমের অটোমেশন ব্যবস্থা তদারকি। (৬০%)</li> <li>● অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) আদালতে দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহের সেবা সহজীকরণের উদ্দেশ্যে অটোমেশন করা। অনলাইন সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টের মাধ্যমে এটি করা হবে। (৬০%)</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ইউনিয়ন ভূমি অফিস, উপজেলা ভূমি অফিসের রাজস্ব কার্যক্রম এবং এলএ কেস সক্রান্ত কার্যক্রমের অটোমেশন ব্যবস্থা তদারকি। (৮০%)</li> <li>● অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) আদালতে দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহের সেবা সহজীকরণের উদ্দেশ্যে অটোমেশন করা। অনলাইন সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টের মাধ্যমে এটি করা হবে। (৮০%)</li> </ul>            |
| ০২           | বিবিধ রাজস্ব মামলার নিষ্পত্তি তদারকি                                                               | রেন্ট সাটিফিকেট মামলা, জেনারেল সাটিফিকেট মামলা ও বিবিধ মামলাসমূহের নিষ্পত্তি তদারকি। (স্বশ্র আদালতের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের পূঞ্জীভূত মামলার ৩০% মামলা নিষ্পত্তি।)                                                                                                                                                                                                          | রেন্ট সাটিফিকেট মামলা, জেনারেল সাটিফিকেট মামলা ও বিবিধ মামলাসমূহের নিষ্পত্তি তদারকি। (স্বশ্র আদালতের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের পূঞ্জীভূত মামলার ৫০% মামলা নিষ্পত্তি।)                                                                                                                                                                                                          | রেন্ট সাটিফিকেট মামলা, জেনারেল সাটিফিকেট মামলা ও বিবিধ মামলাসমূহের নিষ্পত্তি তদারকি। (স্বশ্র আদালতের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের পূঞ্জীভূত মামলার ৭০% মামলা নিষ্পত্তি।)                                                                                                                                                                                                          |
| ০৩           | স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের (জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন ও গ্রাম আদালত) কার্যক্রম তদারকি         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● রাজশাহী বিভাগের সকল ইউনিয়ন, পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন অধিভুক্ত এলাকায় জন্ম নিবন্ধন বাস্তবায়ন তদারকি ১০০% এবং মৃত্যু নিবন্ধন বাস্তবায়ন তদারকি ৫০%।</li> <li>● রাজশাহী বিভাগের সকল ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ের গ্রাম আদালতের দায়েরকৃত নিষ্পত্তি যোগ্য মামলাসমূহ গড়ে সর্বোচ্চ ৩০ কার্য দিবসের মধ্য নিষ্পত্তি। (৫০%)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● রাজশাহী বিভাগের সকল ইউনিয়ন, পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন অধিভুক্ত এলাকায় জন্ম নিবন্ধন বাস্তবায়ন তদারকি ১০০% এবং মৃত্যু নিবন্ধন বাস্তবায়ন তদারকি ৬০%।</li> <li>● রাজশাহী বিভাগের সকল ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ের গ্রাম আদালতের দায়েরকৃত নিষ্পত্তি যোগ্য মামলাসমূহ গড়ে সর্বোচ্চ ৩০ কার্য দিবসের মধ্য নিষ্পত্তি। (৬০%)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● রাজশাহী বিভাগের সকল ইউনিয়ন, পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন অধিভুক্ত এলাকায় জন্ম নিবন্ধন বাস্তবায়ন তদারকি ১০০% এবং মৃত্যু নিবন্ধন বাস্তবায়ন তদারকি ৮০%।</li> <li>● রাজশাহী বিভাগের সকল ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ের গ্রাম আদালতের দায়েরকৃত নিষ্পত্তি যোগ্য মামলাসমূহ গড়ে সর্বোচ্চ ৩০ কার্য দিবসের মধ্য নিষ্পত্তি। (৭০%)</li> </ul> |
| ০৪           | সরকারি বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ/অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ/অনুদান সংক্রান্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তিকরণ। (১০০%)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ/অনুদান সংক্রান্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তিকরণ। (১০০%)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ/অনুদান সংক্রান্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তিকরণ। (১০০%)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ০৫           | ফ্যামিলি কার্ড এবং কৃষক কার্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং                               | স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ০৮টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, (ফ্যামিলি কার্ড এবং কৃষক কার্ড হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।)                                                                                                                                                                                                                                                                | স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ০৮টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, (ফ্যামিলি কার্ড এবং কৃষক কার্ড হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।)                                                                                                                                                                                                                                                                | স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ০৮টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, (ফ্যামিলি কার্ড এবং কৃষক কার্ড হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।)                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৬ | ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি                                                                                                                 | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নথি ব্যবস্থাপনা ৮০% ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ।                                                                                                                        | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নথি ব্যবস্থাপনা ৯০% ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ।                                                                                                                        | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নথি ব্যবস্থাপনা ১০০% ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ।                                                                                                                       |
| ০৭ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ                                                                                                               | এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন ৮০% হালনাগাদকরণ।                                                                                                                                     | এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন ৯০% হালনাগাদকরণ।                                                                                                                                     | এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন ১০০% হালনাগাদকরণ।                                                                                                                                    |
| ০৮ | বিভিন্ন দপ্তর সংস্থার আন্তঃসমন্বয় সাধনে এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার আওতায় বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার তদারকি, উন্মুক্ত সমাবেশ ও গণশুনানী    | বিভিন্ন বিভাগের দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন সমন্বয়সহ রাজস্ব ও আইনশৃঙ্খলা সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকি। (৫০%)                                                                    | বিভিন্ন বিভাগের দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন সমন্বয়সহ রাজস্ব ও আইনশৃঙ্খলা সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকি। (৬০%)                                                                    | বিভিন্ন বিভাগের দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন সমন্বয়সহ রাজস্ব ও আইনশৃঙ্খলা সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকি। (৭০%)                                                                    |
| ০৯ | বিভাগীয় অফিস এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের জনবল শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতি কার্যক্রম                                                           | বিভাগীয় অফিস এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের জনবল শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতি প্রদান। (৬০%)                                                                                                                 | বিভাগীয় অফিস এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের জনবল শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতি প্রদান। (৭০%)                                                                                                                 | বিভাগীয় অফিস এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের জনবল শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতি প্রদান। (৮০%)                                                                                                                 |
| ১০ | উপজেলা ভূমি অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের আদালত দর্শন/পরিদর্শন | উপজেলা ভূমি অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত এবং নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতের মামলাসহ মোবাইল কোর্ট কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ। (৩০%) | উপজেলা ভূমি অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত এবং নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতের মামলাসহ মোবাইল কোর্ট কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ। (৪০%) | উপজেলা ভূমি অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত এবং নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতের মামলাসহ মোবাইল কোর্ট কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ। (৫০%) |
| ১১ | রাজশাহী বিভাগের সরকারী দপ্তরের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ                                                                     | পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত সরকারি চাকুরী সংক্রান্ত আইন ও বিধি, প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত আইন ও বিধি, আইসিটি, AI এবং সাইবার সিকিউরিটি সেমিনার অথবা ওয়াকসপ আয়োজন। (৬টি)                          | পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত সরকারি চাকুরী সংক্রান্ত আইন ও বিধি, প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত আইন ও বিধি, আইসিটি, AI এবং সাইবার সিকিউরিটি সেমিনার অথবা ওয়াকসপ আয়োজন। (৬টি)                          | পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত সরকারি চাকুরী সংক্রান্ত আইন ও বিধি, প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত আইন ও বিধি, আইসিটি, AI এবং সাইবার সিকিউরিটি সেমিনার অথবা ওয়াকসপ আয়োজন। (৬টি)                          |
| ১২ | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চা এবং ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক দায়িত্ববোধ সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি                                   | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চা এবং শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সেমিনার আয়োজন। (৪টি)                                                                    | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চা এবং শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সেমিনার আয়োজন। (৪টি)                                                                    | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চা এবং শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সেমিনার আয়োজন। (৪টি)                                                                    |
| ১৩ | রাজশাহী বিভাগের পর্যটন শিল্পের বিকাশ সংক্রান্ত কাজ                                                                                     | রাজশাহী বিভাগের আওতাধীন পর্যটন স্পটগুলোর সম্ভাবনা/ কন্সট ইফেক্টিভনেস যাচাইপূর্বক তালিকা প্রণয়নসহ পর্যটন স্পটগুলোর অবকাঠামোগত ও যাতায়াত ব্যবস্থার উন্নয়ন। (৪০%)                                | রাজশাহী বিভাগের আওতাধীন পর্যটন স্পটগুলোর সম্ভাবনা/ কন্সট ইফেক্টিভনেস যাচাইপূর্বক তালিকা প্রণয়নসহ পর্যটন স্পটগুলোর অবকাঠামোগত ও যাতায়াত ব্যবস্থার উন্নয়ন। (৬০%)                                | রাজশাহী বিভাগের আওতাধীন পর্যটন স্পটগুলোর সম্ভাবনা/ কন্সট ইফেক্টিভনেস যাচাইপূর্বক তালিকা প্রণয়নসহ পর্যটন স্পটগুলোর অবকাঠামোগত ও যাতায়াত ব্যবস্থার উন্নয়ন। (৮০%)                                |

|    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৪ | বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা, জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি। (৬০%)</li> <li>জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি। (৬০%)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি। (৭০%)</li> <li>জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি। (৭০%)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি। (৮০%)</li> <li>জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি। (৮০%)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| ১৫ | রাজশাহী বিভাগের নদী, খাল ও চিহ্নিত পুকুরসমূহের সংস্কারসহ অবৈধ দখল ও দূষণমুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি (আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় ও মনিটরিং এর মাধ্যমে)                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>বগুড়াঃ করতোয়া নদীর ৩০ কিলোমিটার দৈর্ঘ্য এলাকা দূষণমুক্ত ও পুনঃখনন সম্পন্ন করা হবে। (৪০%)</li> <li>সিরাজগঞ্জঃ নদীর তীরবর্তী সকল ভাঙনপ্রবণ এলাকায় টেকসই তীররক্ষা বাঁধ নির্মাণ সম্পন্ন করা। (৪০%)</li> <li>নওগাঁঃ দূষণযুক্ত খাল ও পুকুরসমূহ খনন ও সংস্কার সাধন নিশ্চিত করা। (৪০%)</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>বগুড়াঃ করতোয়া নদীর ৩০ কিলোমিটার দৈর্ঘ্য এলাকা দূষণমুক্ত ও পুনঃখনন সম্পন্ন করা হবে। (৬০%)</li> <li>সিরাজগঞ্জঃ নদীর তীরবর্তী সকল ভাঙনপ্রবণ এলাকায় টেকসই তীররক্ষা বাঁধ নির্মাণ সম্পন্ন করা। (৬০%)</li> <li>নওগাঁঃ দূষণযুক্ত খাল ও পুকুরসমূহ খনন ও সংস্কার সাধন নিশ্চিত করা। (৬০%)</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>বগুড়াঃ করতোয়া নদীর ৩০ কিলোমিটার দৈর্ঘ্য এলাকা দূষণমুক্ত ও পুনঃখনন সম্পন্ন করা হবে। (১০০%)</li> <li>সিরাজগঞ্জঃ নদীর তীরবর্তী সকল ভাঙনপ্রবণ এলাকায় টেকসই তীররক্ষা বাঁধ নির্মাণ সম্পন্ন করা। (১০০%)</li> <li>নওগাঁঃ দূষণযুক্ত খাল ও পুকুরসমূহ খনন ও সংস্কার সাধন নিশ্চিত করা। (১০০%)</li> </ul>                                                                                                |
| ১৬ | রাজশাহী বিভাগের পরিবেশ, জলবায়ু উন্নয়ন ও কৃষি সংক্রান্ত কাজ ( নিরাপদ আমের উৎপাদনসহ শস্যের নিবিড়তা ও আবাদি জমিতে জৈব সারের ব্যবহার বৃদ্ধি করণ ) ( আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় ও মনিটরিং এর মাধ্যমে) | <ul style="list-style-type: none"> <li>নাটোরঃ নাটোর জেলায় শস্যনিবিড়তার হার ৪ শতাংশ বৃদ্ধি।</li> <li>চাঁপাইনবাবগঞ্জঃ চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলায় নিরাপদ আমের উৎপাদন, বিপণন ও প্রক্রিয়াজাতকরণ কাজে কর্মসংস্থানের অনুপাত ৬ শতাংশে উন্নীত করা।</li> <li>পাবনাঃ পাবনা জেলায় কৃষি চাষাবাদের অধীন মোট জমির ১৫ শতাংশে জৈবসারের ব্যবহার নিশ্চিত করা।</li> <li>রাজশাহীঃ রাজশাহী জেলার আবাদযোগ্য কৃষিজমির অনুপাত ২০ শতাংশ বজায় রাখা।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>নাটোরঃ নাটোর জেলায় শস্যনিবিড়তার হার ৭ শতাংশ বৃদ্ধি।</li> <li>চাঁপাইনবাবগঞ্জঃ চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলায় নিরাপদ আমের উৎপাদন, বিপণন ও প্রক্রিয়াজাতকরণ কাজে কর্মসংস্থানের অনুপাত ৮ শতাংশে উন্নীত করা।</li> <li>পাবনাঃ পাবনা জেলায় কৃষি চাষাবাদের অধীন মোট জমির ২০ শতাংশে জৈবসারের ব্যবহার নিশ্চিত করা।</li> <li>রাজশাহীঃ রাজশাহী জেলার আবাদযোগ্য কৃষিজমির অনুপাত ২০ শতাংশ বজায় রাখা।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>নাটোরঃ নাটোর জেলায় শস্যনিবিড়তার হার ১০ শতাংশ বৃদ্ধি।</li> <li>চাঁপাইনবাবগঞ্জঃ চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলায় নিরাপদ আমের উৎপাদন, বিপণন ও প্রক্রিয়াজাতকরণ কাজে কর্মসংস্থানের অনুপাত ১০ শতাংশে উন্নীত করা।</li> <li>পাবনাঃ পাবনা জেলায় কৃষি চাষাবাদের অধীন মোট জমির ২০ শতাংশে জৈবসারের ব্যবহার নিশ্চিত করা।</li> <li>রাজশাহীঃ রাজশাহী জেলার আবাদযোগ্য কৃষিজমির অনুপাত ২০ শতাংশ বজায় রাখা।</li> </ul> |
| ১৭ | শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ এবং মায়েদের মাতৃত্বকালীন স্বাস্থ্য পরিচর্যা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের তদারকি                                                                     | ১৮-৪৯ বছর বয়সী নারীদের সন্তান প্রসবকালে দক্ষ স্বাস্থ্যকর্মীর উপস্থিতির হার ৪০% নিশ্চিতকরণ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ১৮-৪৯ বছর বয়সী নারীদের সন্তান প্রসবকালে দক্ষ স্বাস্থ্যকর্মীর উপস্থিতির হার ৫০% নিশ্চিতকরণ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ১৮-৪৯ বছর বয়সী নারীদের সন্তান প্রসবকালে দক্ষ স্বাস্থ্যকর্মীর উপস্থিতির হার ৬০% নিশ্চিতকরণ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ১৮ | শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের ক্রীড়ানুরাগী, পরিবেশ সংরক্ষণ (বৃক্ষরোপণ) এবং শিক্ষার গুণগত মান উন্নীতকরণের জন্য জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকি ও সামাবেশের আয়োজন                           | ক্রীড়া স্বাস্থ্য ও পরিবেশ সংক্রান্ত সচেতনতার জন্য সর্বস্তরের সুধী সামাবেশ ৮টি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ক্রীড়া স্বাস্থ্য ও পরিবেশ সংক্রান্ত সচেতনতার জন্য সর্বস্তরের সুধী সামাবেশ ৮টি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ক্রীড়া স্বাস্থ্য ও পরিবেশ সংক্রান্ত সচেতনতার জন্য সর্বস্তরের সুধী সামাবেশ ৮টি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

সেকশন-২

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র                                                           | পরিকল্পনার ক্রমিক | কার্যক্রম<br>(ফলাফল নির্দেশক)                                                                                                                                                                 | পরিমাপকের<br>একক | নির্দেশকের<br>মান | প্রকৃত অর্জন<br>(২০২৫-<br>২০২৬) | লক্ষ্যমাত্রা<br>(২০২৬-<br>২০২৭) |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| ১                                                                             | ২                 | ৩                                                                                                                                                                                             | ৪                | ৫                 | ৬                               | ৭                               |
| ১) সেবা প্রদান (Service Delivery) [মান ১০-৩০]                                 | ০১                | ১.১ আগিল মামলা নিষ্পত্তি বৃদ্ধি।                                                                                                                                                              | শতকরা            | ৩                 | ৪০%                             | ৬০%                             |
|                                                                               |                   | ১.২ বিভিন্ন সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায় মনিটরিং                                                                                                                                             | শতকরা            | ৩                 | ৪০%                             | ৭০%                             |
|                                                                               |                   | ১.৩ ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮০% নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ                                                                                                                   | শতকরা            | ৩                 | ৯০%                             | ১০০%                            |
|                                                                               | ০৩                | ইউনিয়ন, পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন অধিভুক্ত এলাকায় জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন তদারকি।                                                                     | শতকরা            | ৩                 | ৭০%                             | ৮০%                             |
|                                                                               | ০১                | অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় মনিটরিং।                                                                                                                                                        | শতকরা            | ৩                 | ৫০%                             | ১০০%                            |
|                                                                               | ০১                | সরেজমিনে এল এ চেক বিতরণ কার্যক্রম মনিটরিং।                                                                                                                                                    | শতকরা            | ৩                 | ৪০%                             | ৫০%                             |
|                                                                               | ০২                | রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা ও জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা রুজু হবার পর তা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি দাবী আদায় আইন-১৯১৩ এর ২২-২৬ নং ধারাসমূহ অনুসরণ পূর্বক ১০০ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি মনিটরিং। | শতকরা            | ৩                 | ২০%                             | ৩০%                             |
|                                                                               | ০১                | ৫ বছরের উর্ধ্বে সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি তদারকি                                                                                                                                            | শতকরা            | ৩                 | -                               | ৭০%                             |
|                                                                               | ০১                | ইউনিয়ন ভূমি অফিস/উপজেলা ভূমি অফিস ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে উদ্ধৃত ভূমি সংক্রান্ত মিসকেসসহ যাবতীয় মামলা মনিটরিং।                                                                      | শতকরা            | ৩                 | ২০%                             | ৪০%                             |
|                                                                               | ০৩                | গ্রাম আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ মনিটরিং।                                                                                                                                                     | শতকরা            | ৩                 | -                               | ৪০%                             |
| ২) উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম (Innovation and Reform Activities) [মান ১০-৩০] | ০৮                | বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                                          | শতকরা            | ৩                 | ৪০%                             | ৫০%                             |
|                                                                               | ০৮                | বিভাগীয় জেলা প্রশাসক সম্মেলন এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                                       | শতকরা            | ৩                 | ৫০%                             | ৬০%                             |
|                                                                               | ০৮                | বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                                       | শতকরা            | ৩                 | -                               | ৫০%                             |
|                                                                               | ০৮                | বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত তদারকি ও অগ্রগতি পর্যালোচনা।                                                                                                                                   | শতকরা            | ৩                 | -                               | ৭০%                             |
|                                                                               | ০৮                | দুর্নীতে হাস করার স্বার্থে উপজেলা ভূমি অফিস/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ব্যাপক প্রচার ও প্রসারের মাধ্যমে সাধারণ সেবা প্রার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করে গণশুনানী আয়োজন বছরে ৩টি।                | সংখ্যা           | ৩                 | -                               | ২টি                             |

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র                                                                                    | পরিকল্পনার ক্রমিক | কার্যক্রম<br>(ফলাফল নির্দেশক)                                                                                                                                                                      | পরিমাপকের<br>একক | নির্দেশকের<br>মান | প্রকৃত অর্জন<br>(২০২৫-<br>২০২৬) | লক্ষ্যমাত্রা<br>(২০২৬-<br>২০২৭) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                        | ০৬                | এ কার্যালয়ের ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি ও পেপারলেস দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন                                                                                                                         | শতকরা            | ৪                 | ৮০%                             | ১০০%                            |
| ৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)<br>[মান ১০-৩০]               | ১০                | মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।                                                                                                                                                                  | সংখ্যা           | ৪                 | -                               | ২টি                             |
|                                                                                                        | ১০                | বিজ্ঞ এডিএম ও এল্লিকিউটিভ কোর্টের ১৫% মামলার নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ                                                                                                                                   | শতকরা            | ৪                 | -                               | ১৫%                             |
|                                                                                                        | ০৮                | বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন ৩০ দিনের মধ্যে প্রেরণ                                                                                                      | শতকরা            | ৪                 | -                               | ৫০%                             |
|                                                                                                        | ১১, ১২            | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত সরকারি চাকরি আইন ২০১৮, পিপিআর বিধিমালা ২০২৫ বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন।                                                                       | সংখ্যা           | ৩                 | -                               | ৩টি                             |
|                                                                                                        | ১১, ১২            | কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                                                                                     | সংখ্যা           | ৩                 | -                               | ১২টি                            |
| ৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম<br>(Development Related and Other Activities)<br>[মান ১০-৩০] | ১৩                | বিভাগের পর্যটন শিল্প বিকাশের পর্যটন স্পটগুলোর যোগাযোগ ব্যবস্থাসহ অবকাঠামোগত উন্নয়ন পরিবীক্ষণ।                                                                                                     | সংখ্যা           | ৩                 | -                               | ৬টি                             |
|                                                                                                        | ১৮                | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রী এবং অভিভাবকদের নিয়ে সাইবার সিকিউরিটি এবং সাইবার বুলিং প্রতিরোধসহ সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার, সুস্থ সংস্কৃতি চর্চা ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উদ্বুদ্ধকরণের সভা আয়োজন। | সংখ্যা           | ৪                 | ২টি                             | ৪টি                             |
|                                                                                                        | ১৭                | সদ্যোজাত শিশু এবং কিশোর কিশোরীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য ও সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধকল্পে রাজশাহী বিভাগের দপ্তর ভিত্তিক বিভিন্ন টিকা/স্বাস্থ্য উপকরণ সংরক্ষণ এবং সরবরাহ বিষয়টি মনিটরিং।                | শতকরা            | ৩                 | -                               | ৫০%                             |
|                                                                                                        | ১৬                | বৃক্ষরোপন ও বনায়ন কার্যক্রম তদারকি (জেলা প্রশাসক ও বিভিন্ন দপ্তরের নির্ধারিত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন)।                                                                                               | শতকরা            | ৩                 | ৩০%                             | ৬০%                             |

মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান  
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)

ও

টিম লিডার

GPMS টিম

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

সংযোজনী - ১

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর ০৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা:

| ক্রমিক নং | শব্দসংক্ষেপ               | পূর্ণরূপ                                                                                                                                           |
|-----------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১        | ভূমি উন্নয়ন কর           | জমির মালিক বা বৈধ দখলদার কর্তৃক সরকারের নিকট জমির জন্য প্রতি বছর পরিশোধযোগ্য একটি কর, যা ভূমি প্রশাসন ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে ব্যবহৃত হয়।        |
| ০২        | ভূমি অধিগ্রহণ             | জনস্বার্থে সরকার কর্তৃক আইনানুগভাবে কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের জমি অধিগ্রহণ করে তার বিনিময়ে ন্যায্য ক্ষতিপূরণ প্রদান করার প্রক্রিয়া।           |
| ০৩        | রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা   | ভূমি উন্নয়ন কর (খাজনা) বা অন্যান্য সরকারি পাওনা বকেয়া থাকলে, তা আইন অনুযায়ী আদায়ের উদ্দেশ্যে দায়েরকৃত মামলা।                                  |
| ০৪        | জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা | সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ অনুযায়ী ভূমি উন্নয়ন কর ব্যতীত অন্যান্য সরকারি বকেয়া পাওনা আদায়ের উদ্দেশ্যে দায়ের করা মামলা।                       |
| ০৫        | মিসকেস                    | নির্দিষ্ট কোনো মামলার শ্রেণিভুক্ত নয় এমন বিবিধ প্রশাসনিক বা আইনগত বিষয়ে দায়েরকৃত মামলা।                                                         |
| ০৬        | পিপিআর বিধিমালা           | সরকারি অর্থ ব্যয় করে পণ্য, সেবা ও কাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, প্রতিযোগিতা এবং সমতা নিশ্চিত করার জন্য প্রণীত সরকারি ক্রয় বিধিমালা। |
| ০৭        | সাইবার সিকিউরিটি          | তথ্যপ্রযুক্তি-ভিত্তিক সিস্টেম, নেটওয়ার্ক ও তথ্যকে সাইবার হুমকি ও আক্রমণ থেকে রক্ষা করার জন্য গৃহীত প্রযুক্তিগত ও প্রশাসনিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা।    |
| ০৮        | সাইবার বুলিং              | ডিজিটাল প্রযুক্তি বা অনলাইন প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে কাউকে ইচ্ছাকৃতভাবে বারবার হয়রানি, অপমান, ভয় দেখানো বা মানসিক কষ্ট দেওয়ার কাজ।               |
| ০৯        | ইউএনও                     | উপজেলা নির্বাহী অফিসার।                                                                                                                            |



মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান  
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)  
রাজশাহী বিভাগ

সংযোজনী - ১

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর ০৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা:

| ক্রমিক নং | শব্দসংক্ষেপ | পূর্ণরূপ                                  |
|-----------|-------------|-------------------------------------------|
| 01        | GPMS        | Government Performance Monitoring System. |
| 02        | AI          | Artificial Intelligence.                  |
| 03        | LA          | Land Acquisition.                         |
| 04        | ICT         | Information and Communication Technology. |
| 05        | LSFC        | Land Services Facilitating Centre.        |

মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান  
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)  
রাজশাহী বিভাগ

সংযোজনী - ২

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর ০৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা:

| ক্রমিক<br>নং | পরিকল্পনা                                        | বিস্তারিত পরিকল্পনা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                  | ২০২৬-২০২৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ২০২৭-২০২৮                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ২০২৮-২০২৯                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ০১           | ভূমি রাজস্ব সেবার মান বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম | প্রথম বছরে ভূমি উন্নয়ন কর (খাজনা) আদায় ও ভূমি রাজস্ব-সংক্রান্ত সেবাসমূহের বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনা করে সেবার মানোন্নয়নের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ, ই-নামজারি এবং সংশ্লিষ্ট সেবাসমূহ সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রয়োজনীয় আইসিটি অবকাঠামোর উন্নয়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। জুলাই ২০২৬ থেকে জুন ২০২৭ সময়কালে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে এবং প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ নিশ্চিত করা হবে। | দ্বিতীয় বছরে অনলাইন ভূমি রাজস্ব সেবা সম্প্রসারণ, সেবার গতি বৃদ্ধি এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থার উন্নয়ন করা হবে। ইউনিয়ন, উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবাগ্রহীতাদের জন্য সহায়তামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ এবং সেবা পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। সেবাগ্রহীতাদের মতামত সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও উন্নয়নমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। জুলাই ২০২৭ থেকে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে। | তৃতীয় বছরে ভূমি রাজস্ব সেবার পূর্ণাঙ্গ ডিজিটাল ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা হবে এবং সেবার মান মূল্যায়নের জন্য নিয়মিত মনিটরিং ও তদারকি কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। নাগরিক সন্তুষ্টি জরিপ পরিচালনা করে সেবার মানোন্নয়নের জন্য নতুন উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। অনলাইন সেবায় নতুন ফিচার সংযোজন, তথ্য হালনাগাদ এবং সেবার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করা হবে। জুলাই ২০২৮ থেকে জুন ২০২৯ সময়কালে কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে ভূমি রাজস্ব সেবাকে আরও সহজ, দ্রুত ও জনবান্ধব করা হবে।                                                |
| ০২           | বিবিধ রাজস্ব মামলার নিষ্পত্তি তদারকি             | প্রথম বছরে চলমান ও অনিষ্পন্ন বিবিধ রাজস্ব মামলার তথ্য সংগ্রহ, শ্রেণিবিন্যাস এবং হালনাগাদ ডাটাবেস প্রস্তুত করা হবে। মামলাসমূহের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যালোচনার জন্য তদারকি ব্যবস্থা জোরদার করা হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্ধারণ এবং মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা প্রণয়ন করা হবে। মাসিক ও ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার মাধ্যমে মামলাসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা হবে। জুলাই ২০২৬ থেকে জুন ২০২৭ পর্যন্ত সময়কালে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে।                                                                  | দ্বিতীয় বছরে অধিক সময় ধরে অনিষ্পন্ন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। শুনানি, প্রতিবেদন প্রেরণ এবং প্রয়োজনীয় নথিপত্র যাচাই কার্যক্রমে গতি আনা হবে। মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে তদারকি কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে এবং মামলা ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে। মামলার নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি ও জট কমানোর জন্য নিয়মিত অগ্রগতি মূল্যায়ন করা হবে। জুলাই ২০২৭ থেকে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। | তৃতীয় বছরে বিবিধ রাজস্ব মামলার নিষ্পত্তি কার্যক্রমকে আরও কার্যকর ও সমন্বয়যোগ্য করার লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং, মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে। নিষ্পত্তিকৃত মামলার তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা হবে এবং অবশিষ্ট মামলাগুলোর দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য বিশেষ তদারকি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সেবাগ্রহীতাদের ভোগান্তি কমানো, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি এবং রাজস্ব প্রশাসনের কার্যকারিতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংস্কারমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। জুলাই ২০২৮ থেকে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে। |

সংযোজনী - ২

|    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩  | স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের (জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন ও গ্রাম আদালত) কার্যক্রম তদারকি         | প্রথম বছরে ইউনিয়ন পরিষদসমূহে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম এবং গ্রাম আদালত কার্যক্রমের বর্তমান অবস্থা মূল্যায়ন করা হবে। নিবন্ধন ও বিচার কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ, রেজিস্টার ও নথিপত্র পর্যালোচনা এবং ত্রুটি চিহ্নিত করা হবে। সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান, সচিব ও উদ্যোক্তাদের নিয়ে সচেতনতামূলক সভা ও প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে। সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজ ও সমন্বিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | দ্বিতীয় বছরে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের শতভাগ কভারেজ নিশ্চিতকরণ এবং গ্রাম আদালতের মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদসমূহে নিয়মিত পরিদর্শন, অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা এবং ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                           | তৃতীয় বছরে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এবং গ্রাম আদালত কার্যক্রমকে আরও কার্যকর, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক করার লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন পরিচালনা করা হবে। গ্রাম আদালতের মামলার নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি, নিবন্ধন কার্যক্রমের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ এবং অনলাইন ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা পর্যালোচনা করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত সময়কালে কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনবান্ধব ও দক্ষ সেবা নিশ্চিত করা হবে।                                    |
| ০৪ | সরকারি বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ/অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম | প্রথম বছরে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ ও অনুদান সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাই এবং উপযুক্ত সুবিধাভোগী নির্বাচন কার্যক্রম জোরদার করা হবে। কল্যাণ তহবিল ও অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবহিতকরণ এবং আবেদন প্রক্রিয়া সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। আবেদন নিষ্পত্তির সময় কমানোর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তদারকি ও সমন্বয় কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।               | দ্বিতীয় বছরে কল্যাণ অনুদান বিতরণ কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং পরিচালনা করা হবে। আবেদনকারীদের তথ্য যাচাই, অনুদান প্রাপ্তির অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যবস্থা করা হবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে পর্যালোচনা সভা আয়োজন এবং সুবিধাভোগীদের মতামত সংগ্রহ করে সেবার মান উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে। | তৃতীয় বছরে কল্যাণ অনুদান বিতরণ ব্যবস্থাকে আরও কার্যকর ও সেবাগ্রহীতাবান্ধব করার লক্ষ্যে মূল্যায়ন ও তদারকি কার্যক্রম জোরদার করা হবে। সুবিধাভোগীদের সন্তুষ্টি যাচাই, বিতরণ কার্যক্রমের ফলাফল মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নমূলক সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হবে। অনুদান বিতরণ প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তথ্য সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং নিয়মিত অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। |
| ০৫ | ফ্যামিলি কার্ড এবং কৃষক কার্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং                               | প্রথম বছরে ফ্যামিলি কার্ড ও কৃষক কার্ড কর্মসূচির আওতাভুক্ত উপকারভোগীদের তথ্য সংগ্রহ, যাচাই-বাছাই এবং ডাটাবেইস হালনাগাদ কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ করা হবে। ইউনিয়ন, উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন ও তদারকি করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                        | দ্বিতীয় বছরে ফ্যামিলি কার্ড ও কৃষক কার্ড বিতরণ এবং সেবাপ্রাপ্তির অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হবে। সুবিধাভোগীদের অভিযোগ ও সমস্যা সমূহ দ্রুত সমাধানের লক্ষ্যে মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে।                                                                                                                                                                                                  | তৃতীয় বছরে ফ্যামিলি কার্ড ও কৃষক কার্ড কর্মসূচির সামগ্রিক কার্যকারিতা মূল্যায়ন, তথ্য হালনাগাদ এবং সেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। সুবিধাভোগীদের সন্তুষ্টি মূল্যায়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং অনিয়ম প্রতিরোধে বিশেষ তদারকি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কর্মসূচির বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং ভবিষ্যৎ                                                                                     |

সংযোজনী - ২

|    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | উন্নয়নমূলক সুপারিশ প্রদান করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ০৬ | ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি                                                                                                              | প্রথম বছরে সরকারি দপ্তরে ডি-নথি ব্যবহারের বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনা করে ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডি-নথি ব্যবহারে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। নতুন ব্যবহারকারীদের ডি-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তকরণ, ব্যবহার সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান, প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ বরাদ্দ রাখা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।       | দ্বিতীয় বছরে দাপ্তরিক কার্যক্রমে ডি-নথির ব্যবহার আরও সম্প্রসারণ এবং কাগজভিত্তিক নথি ব্যবস্থাপনা হ্রাসের লক্ষ্যে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। বিভিন্ন দপ্তরে ডি-নথি ব্যবহারের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ, পর্যালোচনা সভা আয়োজন এবং ব্যবহারকারীদের মতামত সংগ্রহ করা হবে। দাপ্তরিক পত্র, ফাইল উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ডি-নথির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে।             | তৃতীয় বছরে ডি-নথি ব্যবস্থার সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, কার্যকারিতা মূল্যায়ন এবং সেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। ডি-নথির মাধ্যমে ফাইল নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি, সময় সাশ্রয় এবং প্রশাসনিক দক্ষতা উন্নয়নের বিষয়সমূহ মূল্যায়ন করা হবে। প্রয়োজন অনুসারে নতুন ফিচার যুক্ত করা হবে। উন্নয়নমূলক সুপারিশ বাস্তবায়ন, তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে একটি আধুনিক, স্বচ্ছ ও ডিজিটাল দাপ্তরিক পরিবেশ নিশ্চিত করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। |
| ০৭ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ                                                                                                            | প্রথম বছরে তথ্য বাতায়নের বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনা করে বিভিন্ন তথ্য, সেবা, নোটিশ, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য এবং গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টসমূহ হালনাগাদের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত তথ্যের যথার্থতা, পূর্ণতা ও সময়োপযোগিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। নিয়মিত তথ্য আপলোড ও হালনাগাদ কার্যক্রমের জন্য একটি তদারকি ব্যবস্থা গড়ে তোলা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | দ্বিতীয় বছরে তথ্য বাতায়নের বিষয়বস্তু আরও সমৃদ্ধ ও ব্যবহারবান্ধব করার লক্ষ্যে নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ, নতুন সেবা সংযোজন এবং নাগরিকদের প্রয়োজনীয় তথ্য সহজে প্রাপ্তির ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হবে। তথ্য বাতায়নের কার্যকারিতা মূল্যায়ন, ব্যবহারকারীদের মতামত সংগ্রহ এবং চিহ্নিত সমস্যার সমাধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। বিভিন্ন শাখার সমন্বয়ে তথ্য প্রকাশ ও হালনাগাদ কার্যক্রম জোরদার করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে। | তৃতীয় বছরে তথ্য বাতায়নের গুণগত মান উন্নয়ন, তথ্য প্রকাশে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। সকল তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হালনাগাদ নিশ্চিত করা, ডিজিটাল সেবার তথ্য সমৃদ্ধ করা এবং ব্যবহারকারীদের সন্তুষ্টি মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় উন্নয়নমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তথ্য বাতায়নকে একটি আধুনিক, কার্যকর ও জনবান্ধব তথ্যসেবা প্ল্যাটফর্ম হিসেবে প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                       |
| ০৮ | বিভিন্ন দপ্তর সংস্থার আন্তঃসমন্বয় সাধনে এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার আওতায় বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার তদারকি, উন্মুক্ত সমাবেশ ও গণশুনানী | প্রথম বছরে বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও সংস্থার মধ্যে কার্যকর আন্তঃসমন্বয় প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সমন্বয় সভা, মতবিনিময় সভা এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। জনগণের অভিযোগ, মতামত ও প্রত্যাশা                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | দ্বিতীয় বছরে আন্তঃদপ্তর সমন্বয় আরও জোরদার করার লক্ষ্যে নিয়মিত সমন্বয় সভা ও অগ্রগতি পর্যালোচনা কার্যক্রম পরিচালিত হবে। গণশুনানি ও উন্মুক্ত সমাবেশের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও                                                                                                                                                                                                                                                                                  | তৃতীয় বছরে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সমন্বিত কার্যক্রমের কার্যকারিতা মূল্যায়ন এবং সেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। উন্মুক্ত সমাবেশ ও                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

সংযোজনী - ২

|    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                        | জানার জন্য উন্মুক্ত সমাবেশ ও গণশুনানির আয়োজন করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | সমস্যাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সঙ্গে সমন্বয় সাধন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ও বাস্তবায়ন মনিটরিং করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                                                          | গণশুনানির মাধ্যমে জনগণের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি, অভিযোগ নিষ্পত্তির হার উন্নয়ন এবং জনসেবার মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় সংস্কারমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উন্নয়নমূলক সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                 |
| ০৯ | বিভাগীয় অফিস এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের জনবল শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতি কার্যক্রম                                                           | প্রথম বছরে বিভাগীয় অফিস এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের বিদ্যমান ও সম্ভাব্য শূন্যপদের তথ্য সংগ্রহ, যাচাই এবং হালনাগাদ ডাটাবেইস প্রস্তুত করা হবে। শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রেরণ, প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন এবং পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তাদের তালিকা প্রস্তুত করা হবে। জনবল ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য নিয়মিত সভা ও তদারকি কার্যক্রম পরিচালিত হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                       | দ্বিতীয় বছরে শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম অরাসিত করা, নিয়োগ প্রক্রিয়ার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। পদোন্নতি ও নিয়োগ সংক্রান্ত নথিপত্র যাচাই, প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা হবে এবং প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে জনবল নিয়োগের ৭০% সম্পন্ন করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | তৃতীয় বছরে বিভাগীয় অফিস এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহে জনবল ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা হবে। শূন্যপদ ন্যূনতম পর্যায়ে নামিয়ে আনার লক্ষ্যে প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে জনবল নিয়োগের ৮০% সম্পন্ন করা হবে। জনবল সংক্রান্ত তথ্যভান্ডার হালনাগাদ, নিয়মিত মনিটরিং এবং প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে একটি দক্ষ, গতিশীল ও কার্যকর প্রশাসনিক কাঠামো নিশ্চিত করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                       |
| ১০ | উপজেলা ভূমি অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের আদালত দর্শন/পরিদর্শন | প্রথম বছরে উপজেলা ভূমি অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের আদালতের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন করে সেবা প্রদান, নথি ব্যবস্থাপনা, মামলা নিষ্পত্তি, ভূমি ব্যবস্থাপনা এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমের বর্তমান অবস্থা মূল্যায়ন করা হবে। পরিদর্শনকালে চিহ্নিত সমস্যা, সীমাবদ্ধতা ও অনিয়ম নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | দ্বিতীয় বছরে নিয়মিত পরিদর্শন ও ফলোআপ কার্যক্রমের মাধ্যমে পূর্ববর্তী পরিদর্শনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা হবে। ভূমি অফিস, উপজেলা প্রশাসন ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এর কার্যক্রমে দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তদারকি জোরদার করা হবে এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের জন্য বাজেট বরাদ্দ রাখা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                 | তৃতীয় বছরে পরিদর্শন কার্যক্রমের সামগ্রিক ফলাফল মূল্যায়ন এবং প্রশাসনিক সেবার গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং পরিচালনা করা হবে। আদালতের মামলা নিষ্পত্তি কার্যক্রম, ভূমি সেবা প্রদান এবং উপজেলা প্রশাসনের কার্যক্রমে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় সংস্কারমূলক সুপারিশ প্রদান করা হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদন, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং সর্বোত্তম চর্চা বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনসেবার মানোন্নয়ন ও সুশাসন নিশ্চিত করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। |

সংযোজনী - ২

|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১১ | রাজশাহী বিভাগের সরকারী দপ্তরের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ                                   | প্রথম বছরে রাজশাহী বিভাগের সরকারি দপ্তরসমূহের জনবল, শূন্যপদ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও হালনাগাদ করা হবে। মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়ন করে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                           | দ্বিতীয় বছরে সরকারি দপ্তরসমূহে জনবল ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হবে। শূন্যপদ পূরণ, পদোন্নতি, বদলি ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সঙ্গে সমন্বয় ও তদারকি কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ রাখা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে।         | তৃতীয় বছরে মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা মূল্যায়ন, দক্ষ জনবল গড়ে তোলা এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমের গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। জনবল তথ্যভান্ডার হালনাগাদ, কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণের ফলাফল পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নমূলক সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হবে। একটি দক্ষ, গতিশীল ও সেবামুখী প্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। |
| ১২ | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চা এবং ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক দায়িত্ববোধ সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি | প্রথম বছরে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে শুদ্ধাচার, নৈতিকতা, সততা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার চর্চা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সচেতনতামূলক সভা, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ আয়োজন করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ রাখা হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), সরকারি কর্মচারী আচরণবিধি এবং দাপ্তরিক দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                           | দ্বিতীয় বছরে শুদ্ধাচার চর্চার অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে নৈতিক মূল্যবোধ ও সেবামুখী মানসিকতা উন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত আলোচনা সভা, মতবিনিময় সভা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। দাপ্তরিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য তদারকি কার্যক্রম জোরদার করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                      | তৃতীয় বছরে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চা, দায়িত্বশীলতার সামগ্রিক মূল্যায়ন করা হবে। সুশাসন প্রতিষ্ঠা, দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং জনসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে। শুদ্ধাচার বিষয়ক কার্যক্রমের ফলাফল পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় উন্নয়নমূলক উদ্যোগ গ্রহণ এবং একটি নৈতিক, দক্ষ ও জবাবদিহিমূলক কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।            |
| ১৩ | রাজশাহী বিভাগের পর্যটন শিল্পের বিকাশ সংক্রান্ত কাজ                                                   | প্রথম বছরে রাজশাহী বিভাগের সম্ভাবনাময় পর্যটন কেন্দ্রসমূহের তথ্য সংগ্রহ, পর্যটন সম্ভাবনা মূল্যায়ন এবং বিদ্যমান অবকাঠামোর অবস্থা পর্যালোচনা করা হবে। পর্যটন খাতের উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তর, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি অংশীজনের সঙ্গে সমন্বয় সভা আয়োজন করা হবে। পর্যটন কেন্দ্রসমূহের প্রচার-প্রচারণা বৃদ্ধি, তথ্যসেবা উন্নয়ন এবং পর্যটকবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম | দ্বিতীয় বছরে পর্যটন কেন্দ্রসমূহে সেবার মান উন্নয়ন, পরিচ্ছন্নতা, নিরাপত্তা এবং প্রয়োজনীয় সুবিধা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত তদারকি ও সমন্বয় কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। পর্যটন সম্ভাবনাকে কাজে লাগাতে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, প্রচারণামূলক কার্যক্রম এবং স্থানীয় উদ্যোক্তাদের সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। পর্যটন খাতের অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং চিহ্নিত সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | তৃতীয় বছরে রাজশাহী বিভাগের পর্যটন শিল্পের সামগ্রিক উন্নয়ন, পর্যটক সংখ্যা বৃদ্ধি এবং স্থানীয় অর্থনীতিতে এর অবদান মূল্যায়ন করা হবে। পর্যটন কেন্দ্রসমূহের উন্নয়ন কার্যক্রমের ফলাফল পর্যালোচনা, নতুন পর্যটন স্থান/সম্ভাবনা চিহ্নিতকরণ এবং টেকসই পর্যটন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন করা হবে। নিয়মিত মনিটরিং, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং অংশীজনের সমন্বয়ের মাধ্যমে রাজশাহী বিভাগকে একটি আকর্ষণীয় ও পর্যটকবান্ধব গন্তব্য    |

সংযোজনী - ২

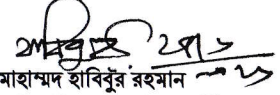
|    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                          | বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | হিসেবে গড়ে তোলার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে।<br>জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ১৪ | বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা, জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি                                            | প্রথম বছরে বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা ও জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা হবে। বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণের জন্য একটি কার্যকর তদারকি ব্যবস্থা গড়ে তোলা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                                            | দ্বিতীয় বছরে সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যালোচনা, ফলোআপ কার্যক্রম পরিচালনা এবং বাস্তবায়নের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সঙ্গে সমন্বয় সভা আয়োজন করা হবে। বাস্তবায়নাধীন কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন, সমস্যা নিরসন এবং সময়মতো সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করা হবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | তৃতীয় বছরে বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা ও জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সামগ্রিক কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা হবে। বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তসমূহের ফলাফল বিশ্লেষণ, অসম্পন্ন সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ এবং ভবিষ্যৎ কার্যক্রমের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন করা হবে। নিয়মিত মনিটরিং, অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং আন্তঃদপ্তর সমন্বয়ের মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রমের গতি বৃদ্ধি ও সুশাসন নিশ্চিত করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।     |
| ১৫ | রাজশাহী বিভাগের নদী, খাল ও চিহ্নিত পুকুরসমূহের সংস্কারসহ অবৈধ দখল ও দূষণমুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি (আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় ও মনিটরিং এর মাধ্যমে) | প্রথম বছরে রাজশাহী বিভাগের নদী, খাল ও চিহ্নিত পুকুরসমূহের বর্তমান অবস্থা জরিপ, তথ্য সংগ্রহ এবং অবৈধ দখল ও দূষণের উৎস চিহ্নিত করা হবে। পানি উন্নয়ন বোর্ড, জেলা প্রশাসন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, পরিবেশ অধিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। অবৈধ দখলমুক্তকরণ, দূষণ নিয়ন্ত্রণ এবং সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও নিয়মিত মনিটরিং করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | দ্বিতীয় বছরে নদী, খাল ও পুকুরসমূহের সংস্কার কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং অবৈধ দখল ও দূষণ প্রতিরোধে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সমন্বিত কার্যক্রম জোরদার করা হবে। সরেজমিন পরিদর্শন, মোবাইল কোর্ট, জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম এবং স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হবে। পরিবেশ সংরক্ষণ ও জলাশয়ের স্বাভাবিক প্রবাহ রক্ষায় নিয়মিত তদারকি এবং অগ্রগতি মূল্যায়ন করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                   | তৃতীয় বছরে নদী, খাল ও পুকুরসমূহের সংস্কার কার্যক্রমের ফলাফল মূল্যায়ন এবং টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং পরিচালনা করা হবে। পুনরায় দখল ও দূষণ প্রতিরোধে স্থায়ী তদারকি ব্যবস্থা গড়ে তোলা, পরিবেশগত প্রভাব মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সমন্বয় আরও শক্তিশালী করা হবে। জলাশয় সংরক্ষণ, পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষা এবং জনসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। |
| ১৬ | রাজশাহী বিভাগের পরিবেশ, জলবায়ু উন্নয়ন ও কৃষি সংক্রান্ত কাজ ( নিরাপদ আমের উৎপাদনসহ শস্যের নিবিড়তা ও আবাদি জমিতে জৈব সারের ব্যবহার      | প্রথম বছরে রাজশাহী বিভাগের পরিবেশ ও কৃষির বর্তমান অবস্থা মূল্যায়ন, নিরাপদ আম উৎপাদন, শস্যের নিবিড়তা বৃদ্ধি এবং জৈব সারের ব্যবহার সম্প্রসারণের লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা                                                                                                                                                                                                                                                                                           | দ্বিতীয় বছরে নিরাপদ আম উৎপাদন প্রযুক্তি, গুড এগ্রিকালচারাল প্র্যাকটিস (GAP), সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা (IPM) এবং জৈব সারের ব্যবহার বৃদ্ধির কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হবে। আবাদি জমির                                                                                                                                                                                                                                                                                  | তৃতীয় বছরে নিরাপদ আম উৎপাদন, শস্যের নিবিড়তা বৃদ্ধি এবং জৈব সারের ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রমের ফলাফল মূল্যায়ন করা হবে। পরিবেশ সংরক্ষণ, জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাব                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

সংযোজনী - ২

|    |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | বৃদ্ধি করণ ) ( আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় ও মনিটরিং এর মাধ্যমে)                                                                                                           | হবে। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, পরিবেশ অধিদপ্তর, জেলা প্রশাসন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে সচেতনতামূলক সভা, প্রশিক্ষণ ও মাঠ দিবস আয়োজন করা হবে। নিরাপদ খাদ্য উৎপাদন, রাসায়নিক সারের ব্যবহার হ্রাস এবং জলবায়ু সহনশীল কৃষি প্রযুক্তি সম্প্রসারণের জন্য মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                            | সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে শস্যের নিবিড়তা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে মাঠ পর্যায়ে তদারকি কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। কৃষকদের প্রশিক্ষণ, প্রদর্শনী প্লট স্থাপন এবং পরিবেশবান্ধব কৃষি প্রযুক্তি গ্রহণে উৎসাহিত করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                                                                      | মোকাবিলা এবং টেকসই কৃষি উন্নয়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন পরিচালিত হবে। সফল উদ্যোগসমূহ সম্প্রসারণ, কৃষকদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি এবং আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয়ের মাধ্যমে কৃষি উৎপাদনশীলতা ও পরিবেশগত ভারসাম্য রক্ষায় প্রয়োজনীয় সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।                                                                                                                                                                                           |
| ১৭ | শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ এবং মায়েদের মাতৃত্বকালীন স্বাস্থ্য পরিচর্যা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের তদারকি                                           | প্রথম বছরে শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ এবং মায়েদের মাতৃত্বকালীন স্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রমের বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনা করা হবে। স্বাস্থ্য বিভাগ, স্থানীয় প্রশাসন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে টিকাদান কর্মসূচি, স্বাস্থ্যসচেতনতা কার্যক্রম এবং মাতৃস্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা হবে। গর্ভবতী মায়েদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা, পুষ্টি পরামর্শ এবং নিরাপদ মাতৃত্ব নিশ্চিতকরণে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম তদারকি করতে নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | দ্বিতীয় বছরে শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের মধ্যে সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধে টিকাদান কর্মসূচির আওতা বৃদ্ধি, স্বাস্থ্য শিক্ষা কার্যক্রম সম্প্রসারণ এবং বিদ্যালয়ভিত্তিক সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। মাতৃত্বকালীন স্বাস্থ্যসেবা, প্রসূতি পরিচর্যা এবং ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভধারণ শনাক্তকরণ কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হবে। স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম নির্দেশিকা অনুযায়ী মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | তৃতীয় বছরে শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ এবং মাতৃত্বকালীন স্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রমের সামগ্রিক ফলাফল মূল্যায়ন করা হবে। স্বাস্থ্যসেবার গুণগত মান উন্নয়ন, টিকাদান কর্মসূচির শতভাগ কভারেজ অর্জন এবং নিরাপদ মাতৃত্ব নিশ্চিতকরণে নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয়ের মাধ্যমে জনসচেতনতা বৃদ্ধি, স্বাস্থ্যঝুঁকি হ্রাস এবং টেকসই স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। |
| ১৮ | শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের ক্রীড়ানুরাগী, পরিবেশ সংরক্ষণ (বৃক্ষরোপণ) এবং শিক্ষার গুণগত মান উন্নীতকরণের জন্য জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকি ও সামাবেশের আয়োজন | প্রথম বছরে শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের খেলাধুলা, পরিবেশ সংরক্ষণ এবং শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। শিক্ষা বিভাগ, ক্রীড়া সংস্থা, বন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি, শিক্ষাবিষয়ক সেমিনার ও সচেতনতামূলক সমাবেশ আয়োজন করা হবে। মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি তদারকি এবং প্রয়োজনীয়                                                                                                                                           | দ্বিতীয় বছরে শিক্ষার্থীদের ক্রীড়াচর্চা বৃদ্ধি, পরিবেশ সচেতনতা গড়ে তোলা এবং শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হবে। বিদ্যালয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা এবং মেধা বিকাশমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে সমাবেশ আয়োজনের মাধ্যমে শিক্ষার্থী, শিক্ষক, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট অংশীজনের সম্পৃক্ত করা হবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত                                                                                                                    | তৃতীয় বছরে ক্রীড়া, পরিবেশ সংরক্ষণ ও শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সামগ্রিক ফলাফল মূল্যায়ন করা হবে। সফল উদ্যোগসমূহ আরও সম্প্রসারণ, শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি এবং টেকসই পরিবেশবান্ধব ও শিক্ষাবান্ধব কার্যক্রম নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত তদারকি পরিচালনা করা হবে। জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে সমাপনী সমাবেশ, অভিজ্ঞতা বিনিময় এবং উন্নয়নমূলক সুপারিশ প্রণয়নের মাধ্যমে কার্যক্রমের স্থায়িত্ব                                                                                                                 |

সংযোজনী - ২

|  |  |                                                                                      |                                                                                         |                                                                             |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  |  | নির্দেশনা প্রদান করা হবে। জুলাই ২০২৬ হতে জুন ২০২৭ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | মনিটরিং ও মূল্যায়ন করা হবে। জুলাই ২০২৭ হতে জুন ২০২৮ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। | নিশ্চিত করা হবে। জুলাই ২০২৮ হতে জুন ২০২৯ পর্যন্ত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

  
মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান  
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)  
ও  
টিম লিডার  
GPMS টিম  
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

### সংযোজনী – ৩

| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                                                                                      | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ১.     | আপীল মামলা নিষ্পত্তি বৃদ্ধি।                                                                                                                                                                  | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |
| ২.     | বিভিন্ন সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায় মনিটরিং।                                                                                                                                                | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |
| ৩.     | ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮০% নিষ্পত্তি পরীক্ষণ।                                                                                                                        | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |
| ৪.     | ইউনিয়ন, পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন অধিভুক্ত এলাকায় জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন তদারকি।                                                                     | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |
| ৫.     | অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় মনিটরিং।                                                                                                                                                        | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |
| ৬.     | সরেজমিনে এল এ চেক বিতরণ কার্যক্রম মনিটরিং।                                                                                                                                                    | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |
| ৭.     | রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা ও জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা রুজু হবার পর তা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি দাবী আদায় আইন-১৯১৩ এর ২২-২৬ নং ধারাসমূহ অনুসরণ পূর্বক ১০০ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি মনিটরিং। | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |
| ৮.     | ৫ বছরের উর্ধ্বে সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি তদারকি।                                                                                                                                           | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |
| ৯.     | ইউনিয়ন ভূমি অফিস/উপজেলা ভূমি অফিস ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে উদ্ধৃত ভূমি সংক্রান্ত মিসকেসসহ যাবতীয় মামলা মনিটরিং।                                                                      | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে  |

৪

### সংযোজনী – ৩

|     |                                                                                                                                                                               |                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ১০. | গ্রাম আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ মনিটরিং।                                                                                                                                     | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                |
| ১১. | বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                          | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                |
| ১২. | বিভাগীয় জেলা প্রশাসক সম্মেলন এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                       | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                |
| ১৩. | বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                       | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                |
| ১৪. | বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত তদারকি ও অগ্রগতি পর্যালোচনা।                                                                                                                   | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                |
| ১৫. | দুর্নীতে হাস করার স্বার্থে উপজেলা ভূমি অফিস/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ব্যাপক প্রচার ও প্রসারের মাধ্যমে সাধারণ সেবা প্রার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করে গণশুনানী আয়োজন বছরে ৩টি। | অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরা/তালিকা/প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে |
| ১৬. | এ কার্যালয়ের ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি ও পেপারলেস দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন।                                                                                                   | রিপোর্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                  |
| ১৭. | মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।                                                                                                                                             | অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরা/তালিকা/প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে |
| ১৮. | বিজ্ঞ এডিএম ও এক্সিকিউটিভ কোর্ট মামলার নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ।                                                                                                                   | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                |
| ১৯. | বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিবুদ্ধে অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন।                                                                                                      | সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                        |
| ২০. | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত সরকারি চাকরি আইন ২০১৮, পিপিআর বিধিমালা ২০২৫ বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন।                                                  | অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরা/তালিকা/সমাপ্তি প্রতিবেদন           |

### সংযোজনী – ৩

|     |                                                                                                                                                                                                    |                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ২১. | কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                                                                                     | অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরা/তালিকা/সমাপ্তি প্রতিবেদন |
| ২২. | বিভাগের পর্যটন শিল্প বিকাশের পর্যটন স্পটগুলোর যোগাযোগ ব্যবস্থাসহ অবকাঠামোগত উন্নয়ন পরিবীক্ষণ।                                                                                                     | সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে              |
| ২৩. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রী এবং অভিভাবকদের নিয়ে সাইবার সিকিউরিটি এবং সাইবার বুলিং প্রতিরোধসহ সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার, সুস্থ সংস্কৃতি চর্চা ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উদ্বুদ্ধকরণের সভা আয়োজন। | অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরা/তালিকা/সমাপ্তি প্রতিবেদন |
| ২৪. | সদ্যোজাত শিশু এবং কিশোর কিশোরীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য ও সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধকল্পে রাজশাহী বিভাগের দপ্তর ভিত্তিক বিভিন্ন টিকা/স্বাস্থ্য উপকরণ সংরক্ষণ এবং সরবরাহ বিষয়টি মনিটরিং।                | অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরা/তালিকা/সমাপ্তি প্রতিবেদন |
| ২৫. | বৃক্ষরোপন ও বনায়ন কার্যক্রম তদারকি (জেলা প্রশাসক ও বিভিন্ন দপ্তরের নির্ধারিত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন)।                                                                                               | প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                      |



মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান  
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)

ও

টিম লিডার

GPMS টিম

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

সংযোজনী - ৪

| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                                                                                      | যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল                         | সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ১.     | আপীল মামলা নিষ্পত্তি বৃদ্ধি।                                                                                                                                                                  | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                       | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                             |
| ২.     | বিভিন্ন সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায় মনিটরিং।                                                                                                                                                | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                       | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা                  |
| ৩.     | ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮০% নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ                                                                                                                       | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                       | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                             |
| ৪.     | ইউনিয়ন, পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন অধিভুক্ত এলাকায় জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন তদারকি।                                                                     | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, সিটি কর্পোরেশন | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা                  |
| ৫.     | অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় মনিটরিং।                                                                                                                                                        | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                       | নিয়মিত অনলাইন মনিটরিং ও মূল্যায়ন                        |
| ৬.     | সরেজমিনে এল এ চেক বিতরণ কার্যক্রম মনিটরিং।                                                                                                                                                    | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                       | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা                  |
| ৭.     | রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা ও জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা রুজু হবার পর তা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি দাবী আদায় আইন-১৯১৩ এর ২২-২৬ নং ধারাসমূহ অনুসরণ পূর্বক ১০০ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি মনিটরিং। | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                       | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা                  |
| ৮.     | ৫ বছরের উর্ধ্বে সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি তদারকি।                                                                                                                                           | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                       | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                             |
| ৯.     | ইউনিয়ন ভূমি অফিস/উপজেলা ভূমি অফিস ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে উদ্ধৃত ভূমি সংক্রান্ত মিসকেসসহ যাবতীয় মামলা মনিটরিং।                                                                      | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                       | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                             |
| ১০.    | গ্রাম আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ মনিটরিং।                                                                                                                                                     | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ                 | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                             |
| ১১.    | বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                                          | বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণকারী সকল দপ্তর          | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অনুসরণ         |

৪৮

সংযোজনী - ৪

|     |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ১২. | বিভাগীয় জেলা প্রশাসক সম্মেলন এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                                            | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                                                      | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অনুসরণ |
| ১৩. | বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকি।                                                                                                                            | বিভাগীয় সকল দপ্তর                                                                            | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অনুসরণ |
| ১৪. | বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত তদারকি ও অগ্রগতি পর্যালোচনা।                                                                                                                                        | বিভাগীয় সকল দপ্তর                                                                            | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অনুসরণ |
| ১৫. | দুর্নীতে হ্রাস করার স্বার্থে উপজেলা ভূমি অফিস/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ব্যাপক প্রচার ও প্রসারের মাধ্যমে সাধারণ সেবা প্রার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করে গণশুনানী আয়োজন বছরে ৩টি।                   | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                                                      | দায়িত্ব বন্টন ও মতামত পর্যালোচনা                 |
| ১৬. | এ কার্যালয়ের ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি ও পেপারলেস দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন।                                                                                                                        | আইসিটি বিভাগ                                                                                  | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                     |
| ১৭. | মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।                                                                                                                                                                  | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                                                      | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                     |
| ১৮. | বিজ্ঞ এডিএম ও এক্সিকিউটিভ কোর্ট মামলার নিষ্পত্তি পরীক্ষণ।                                                                                                                                          | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                                                      | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                     |
| ১৯. | বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন।                                                                                                                           | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                                                      | দায়িত্ব বন্টন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা               |
| ২০. | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত সরকারি চাকরি আইন ২০১৮, পিপিআর বিধিমালা ২০২৫ বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন।                                                                       | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                                                      | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                     |
| ২১. | কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                                                                                     | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়                                                                      | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                     |
| ২২. | বিভাগের পর্যটন শিল্প বিকাশের পর্যটন স্পটগুলোর যোগাযোগ ব্যবস্থাসহ অবকাঠামোগত উন্নয়ন পরীক্ষণ।                                                                                                       | স্থানীয় সরকার, সড়ক ও জনপথ পর্যটন বিভাগ                                                      | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা          |
| ২৩. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রী এবং অভিভাবকদের নিয়ে সাইবার সিকিউরিটি এবং সাইবার বুলিং প্রতিরোধসহ সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার, সুস্থ সংস্কৃতি চর্চা ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উদ্বুদ্ধকরণের সভা আয়োজন। | বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, (প্রাথমিক শিক্ষা), পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ                     |

সংযোজনী - ৪

|     |                                                                                                                                                                                     |                               |                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|
| ২৪. | সদ্যোজাত শিশু এবং কিশোর কিশোরীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য ও সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধকল্পে রাজশাহী বিভাগের দপ্তর ভিত্তিক বিভিন্ন টিকা/স্বাস্থ্য উপকরণ সংরক্ষণ এবং সরবরাহ বিষয়টি মনিটরিং। | স্বাস্থ্য পরিচালকের কার্যালয় | স্পষ্ট লক্ষ্য ও সূচক নির্ধারণ            |
| ২৫. | বৃক্ষরোপন ও বনায়ন কার্যক্রম তদারকি (জেলা প্রশাসক ও বিভিন্ন দপ্তরের নির্ধারিত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন)।                                                                                | বন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়    | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও অগ্রগতি পর্যালোচনা |



মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)

ও

টিম লিডার

GPMS টিম

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী