

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
(আইসিটি শাখা)
www.rangpurdiv.gov.bd

স্মারক নং- ০৫.৪৭.০০০০.০১৪.০১.০০৫.২৬- ২২৬

তারিখ ২৫ আষাঢ় ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
২৭ জুন ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Government Performance Monitoring System- (GPMS) এর ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাঠ প্রশাসন সংযোগ অধিশাখার ১৬ মে ২০২৬ তারিখের ২৩৮ নং স্মারক

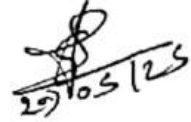
উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Government Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২০২৭ এর আলোকে রংপুর বিভাগীয় GPMS টিম কর্তৃক রংপুর বিভাগের GPMS এর সেকশন-১, সেকশন-২, সংযোজনী-১, সংযোজনী-২, সংযোজনী-৩ ও সংযোজনী-৪ এর চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৬-২০২৭ প্রস্তুত করা হয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, রংপুর বিভাগের GPMS এর সেকশন-১, সেকশন-২, সংযোজনী-১, সংযোজনী-২, সংযোজনী-৩ ও সংযোজনী-৪ এর চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৬-২০২৭ মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৫ (পাঠ্য).... পাতা।

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

[দৃষ্টি আকর্ষণঃ সিনিয়র সহকারী সচিব
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা]



মোঃ শহিদুল ইসলাম এনডিসি
বিভাগীয় কমিশনার
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮৮১২০০১ (অফিস)
ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর এর ০৩ বছর মেয়াদি কর্মপরিকল্পনা

সেকশন ১

ডিশন, মিশন এবং ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

ডিশন: টেকসই নাগরিক সেবা ও সেবামুখী প্রশাসন

মিশন: জনগনকে প্রতিশ্রুত সেবা প্রদানের মাধ্যমে বৈষম্যহীন, স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক সেবামুখী প্রশাসন প্রতিষ্ঠা করা।

০৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা:

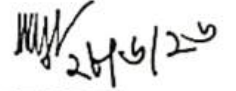
মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
(সেবা প্রদান)				
০১	বিবিধ রাজস্ব মামলা নিষ্পত্তি তদারকি	রংপুর বিভাগের মোট বিবিধ রাজস্ব মামলার ৮০% নিষ্পত্তি তদারকি	রংপুর বিভাগের মোট বিবিধ রাজস্ব মামলার ৯০% নিষ্পত্তি তদারকি	রংপুর বিভাগের মোট বিবিধ রাজস্ব মামলার ১০০% নিষ্পত্তি তদারকি
০২	ভূমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব নিষ্পত্তি এবং ১৯৮৮ ও ১৯৮২ সালের আইন অনুযায়ী বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ১৫ কার্যদিবস এর মধ্যে নিষ্পত্তি, ১৯৮৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮০% নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ১০ কার্যদিবস এর মধ্যে নিষ্পত্তি, ১৯৮৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮৫% নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ০৭ কার্যদিবস এর মধ্যে নিষ্পত্তি, ১৯৮৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৯০% নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ
০৩	পরিমার্জিত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকি	সভার গৃহীত সিদ্ধান্তের ৬০% বাস্তবায়ন	সভার গৃহীত সিদ্ধান্তের ৭০% বাস্তবায়ন	সভার গৃহীত সিদ্ধান্তের ৮০% বাস্তবায়ন
০৪	ডিলিং লাইসেন্সের ডাটাবেইজ এবং নবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি	অনলাইনে ৮০% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান তদারকি	অনলাইনে ৮৫% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান তদারকি	অনলাইনে ৯০% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান তদারকি
০৫	ফ্যামিলি কার্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ০৮ টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, ফ্যামিলি কার্ড হালনাগাদকরণ তদারকি	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ১৬ টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, ফ্যামিলি কার্ড হালনাগাদকরণ তদারকি	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ১৬ টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, ফ্যামিলি কার্ড হালনাগাদকরণ তদারকি
০৬	কৃষক কার্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ০৮ টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, কৃষক কার্ড হালনাগাদকরণ তদারকি	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ১৬ টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, কৃষক কার্ড হালনাগাদকরণ তদারকি	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে ১৬ টি মতবিনিময় সভা আয়োজন, কৃষক কার্ড হালনাগাদকরণ তদারকি
০৭	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন (জিপিএফ) নিষ্পত্তি	আওতাধীন কার্যালয় হতে আগত আবেদন ৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	আওতাধীন কার্যালয় হতে আগত আবেদন ৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	আওতাধীন কার্যালয় হতে আগত আবেদন ৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ

Wb

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
০৮	বিশেষ অনুদান খাত হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	প্রাপ্ত অনুদান যাচাইঅন্তে আবেদনকারীগণের মধ্যে ৩০ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্নকরণ	প্রাপ্ত অনুদান যাচাইঅন্তে আবেদনকারীগণের মধ্যে ২৫ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্নকরণ	প্রাপ্ত অনুদান যাচাইঅন্তে আবেদনকারীগণের মধ্যে ২০ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্নকরণ
(উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন)				
০৯	ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের মূল নথির ৭০% ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের মূল নথির ৮০% ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের মূল নথির ৯০% ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ
১০	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন ১০০% হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন ১০০% হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন ১০০% হালনাগাদকরণ
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা				
১১	বিসিএস প্রশাসনের কর্মকর্তাদের বিষয়ে বিভিন্ন অভিযোগের প্রতিবেদন ৩০ দিনের মধ্যে প্রেরণ	অভিযোগের প্রেক্ষিতে তদন্তকৃত প্রতিবেদন ৩০ দিনের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	অভিযোগের প্রেক্ষিতে তদন্তকৃত প্রতিবেদন ৩০ দিনের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	অভিযোগের প্রেক্ষিতে তদন্তকৃত প্রতিবেদন ৩০ দিনের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ
১২	কর্মরত কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে বছরে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ	সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি বিষয়ে ১০০% কর্মচারীগণকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি বিষয়ে ১০০% কর্মচারীগণকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি বিষয়ে ১০০% কর্মচারীগণকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান
১৩	উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন/তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ৭০% বাস্তবায়ন তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ৮০% বাস্তবায়ন তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ৯০% বাস্তবায়ন তদারকি
১৪	গ্রাম আদালতের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রাম আদালতের মামলা নিষ্পত্তি ৬০% তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রাম আদালতের মামলা নিষ্পত্তি ৭০% তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রাম আদালতের মামলা নিষ্পত্তি ৮০% তদারকি
১৫	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ৭০% বাস্তবায়ন তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ৮০% বাস্তবায়ন তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ৮০% বাস্তবায়ন তদারকি
১৬	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম তদারকি পরিবীক্ষণ	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ১০০% জন্ম ও ৫০% মৃত্যু নিবন্ধন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ১০% তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ১০০% জন্ম ও ৫০% মৃত্যু নিবন্ধন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ১৫% তদারকি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ১০০% জন্ম ও ৫০% মৃত্যু নিবন্ধন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ২০% তদারকি
১৭	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন তদারকি	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এবং বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের ১৫% মামলা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এবং বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের ২০% মামলা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এবং বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের ৩০% মামলা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ
উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম				
১৮	বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বিভাগীয় উন্নয়ন, জেলা প্রশাসক সমন্বয় ও বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত ৭০% বাস্তবায়ন তদারকি	বিভাগীয় উন্নয়ন, জেলা প্রশাসক সমন্বয় ও বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত ৮০% বাস্তবায়ন তদারকি	বিভাগীয় উন্নয়ন, জেলা প্রশাসক সমন্বয় ও বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত ৮০% বাস্তবায়ন তদারকি
১৯	নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যমূলক আচরণ বকে পদক্ষেপ গ্রহণ	৪ টি সচেতনমূলক সভা/সেমিনার আয়োজন	৫ টি সচেতনমূলক সভা/সেমিনার আয়োজন	৬ টি সচেতনমূলক সভা/সেমিনার আয়োজন

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
২০	বাল্যবিবাহ, ইভটিজিং, খাদ্যে ভেজাল ইত্যাদি রোধে কার্যক্রম ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনা পরিবীক্ষণ	পরিচালিত কার্যক্রম ও মোবাইল কোর্ট প্রতিবেদন প্রতি মাসে ১০০% পরিবীক্ষণ	পরিচালিত কার্যক্রম ও মোবাইল কোর্ট প্রতিবেদন প্রতি মাসে ১০০% পরিবীক্ষণ	পরিচালিত কার্যক্রম ও মোবাইল কোর্ট প্রতিবেদন প্রতি মাসে ১০০% পরিবীক্ষণ
২১	মানসম্মত শিক্ষা, জনসেবা এবং দুর্নীতি বিরোধী কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	০৪ টি মতবিনিময় সভা/সেমিনার/উঠান বৈঠক আয়োজন	০৬ টি মতবিনিময় সভা/সেমিনার/উঠান বৈঠক আয়োজন	০৮ টি মতবিনিময় সভা/সেমিনার/উঠান বৈঠক আয়োজন
২২	বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি ও বনায়ন কার্যক্রম তদারকি	রংপুর বিভাগে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ কর্তৃক গৃহীত জাতীয় লক্ষ্যমাত্রার ১০০% বৃক্ষরোপণ নিশ্চিতকরণ	রংপুর বিভাগে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ কর্তৃক গৃহীত জাতীয় লক্ষ্যমাত্রার ১০০% বৃক্ষরোপণ নিশ্চিতকরণ	রংপুর বিভাগে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ কর্তৃক গৃহীত জাতীয় লক্ষ্যমাত্রার ১০০% বৃক্ষরোপণ নিশ্চিতকরণ



মোঃ আবু জাফর

পরিচালক, স্থানীয় সরকার

ও

টিম লিডার

GPMS টিম

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর

সেকশন ২

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) মান - ৩০	০১	রাজস্ব আদালত পরিদর্শন ও পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ বাস্তবায়ন	শতকরা	৩	৩৫%	৮০%
	০২	২.১ ভূমি অধিগ্রহণ আইন-২০১৭ সংক্রান্ত আপত্তিকারীর শুনানি ও নিষ্পত্তি	কার্যদিবস	৩	২০	১৫
		২.২ ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮০% নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	শতকরা	৩	-	৮০%
	০৩	পরিত্যক্ত বাড়ি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	শতকরা	৩	৫৫%	৬০%
	০৪	অনলাইন ডিলিং লাইসেন্সের ১০০% ডাটাবেজ ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম তদারকি	শতকরা	৩	৮০%	৮০%
	০৫	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে মতবিনিময় সভা এবং ফ্যামিলি কার্ড সংখ্যার হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ	সংখ্যা	৪	-	০৮
	০৬	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে মতবিনিময় সভা এবং কৃষক কার্ড সংখ্যার হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ	সংখ্যা	৪	-	০৮
	০৭	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এর আবেদন ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন এবং কর্মচারীদের অফেরতযোগ্য ভবিষ্য তহবিল এর আবেদন ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন	কার্যদিবস	৪	০৬	০৫
	০৮	০১ (এক) অর্থবছরে প্রাপ্ত বিশেষ অনুদান আবেদনকারীদের মধ্যে ৩০ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্ন	দিন	৩	৪০	৩০
২) উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন: (Innovation and Implementation of Reform Activities) মান - ১০	০৯	ডি-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকরণ	শতকরা	৩	৫০%	৭০%
	১০	এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন তিন মাস পর পর হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	শতকরা	৭	৯৮%	১০০%

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫- ২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬- ২০২৭)
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা: (Institutional Capacity and Efficiency) মান - ২৩	১১	বিসিএস প্রশাসন (ক্যাডার) কর্মকর্তাদের বিষয়ে বিভিন্ন অভিযোগের প্রতিবেদন ৩০ দিনের মধ্যে প্রেরণ	দিন	৩	৪০	৩০
	১২	কর্মরত কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টা করে বছরে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আয়োজন	ব্যাচ	৩	৪০	৪৮
	১৩	উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন ও তদারকি	শতকরা	৩	-	৭০%
	১৪	গ্রাম আদালত কার্যক্রম পরিদর্শন ও অনিষ্পন্ন মামলার ৬০% নিষ্পত্তি তদারকি	শতকরা	৩	-	৬০%
	১৫	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	শতকরা	৩	-	৭০%
	১৬	১০০% জন্ম নিবন্ধন ও ৫০% মৃত্যু নিবন্ধনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি	শতকরা	৪	-	১০%
	১৭	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের ১৫% মামলা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	শতকরা	৪	-	১৫%
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম: (Development Related and Other Activities) মান - ১৭	১৮	বিভাগীয় উন্নয়ন, জেলা প্রশাসক সমন্বয় ও বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত ৭০% বাস্তবায়ন তদারকি	শতকরা	৪	-	৭০%
	১৯	নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যমূলক আচরণ বন্ধে পদক্ষেপ গ্রহণে সচেতনতামূলক সভা/ সেমিনার আয়োজন	সংখ্যা	৩	-	৪
	২০	বালাবিবাহ, যৌন হয়রানি, খাদ্যে ভেজালসহ মোবাইল কোর্টের তফসিলভূক্ত আইন প্রয়োগে পরিচালিত মোবাইল কোর্টের মাসিক প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ	শতকরা	৪	-	১০০%
	২১	মানসম্মত শিক্ষা, জনসেবা এবং দুর্নীতি বিরোধী কর্মসূচি বাস্তবায়নে মতবিনিময় সভা/সেমিনার/ উঠান বৈঠক আয়োজন	সংখ্যা	৩	-	৪
	২২	বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি ও বনায়ন কার্যক্রম ১০০% বাস্তবায়ন মনিটরিং	শতকরা	৩	-	১০০%


 মোঃ আবু জাফর
 পরিচালক, স্থানীয় সরকার
 ও
 টিম লিডার
 GPMS টিম
 বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর

সংযোজনী - ১
শব্দসংক্ষেপ

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর কর্তৃত প্রণীত কর্মপরিকল্পনায় কোন শব্দসংক্ষেপ ব্যবহার করা হয়নি।

সংযোজনী ২
বিস্তারিত পরিকল্পনা

ক্রমিক	পরিকল্পনা	বিস্তারিত পরিকল্পনা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
০১	বিবিধ রাজস্ব মামলা নিষ্পত্তি তদারকি	২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে মোট বিবিধ রাজস্ব মামলার বছর ভিত্তিক (২-৫ বছরের উর্ধ্বে) বিভাজন করা হবে। অতঃপর বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভার উত্থাপনপূর্বক করণীয় নির্ধারণ করা হবে। সিদ্ধান্ত সমূহের কার্যবিবরণী বাস্তবায়নের জন্য প্রতিটি জেলায় প্রেরণ করা হবে। পাশাপাশি অতিরিক্ত বিভাগীয় (রাজস্ব) প্রতিটি জেলায় রাজস্ব আদালতের কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন।	২০২৭-২০২৮ অর্থবছরের ০৫ এবং ০৩ বছরের উর্ধ্বে পেভিং রাজস্ব মামলা ১০০% নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রতিটি জেলাকে পত্র মারফত তাগিদ দেওয়া হবে এবং বিভাগীয় রাজস্ব সভায় ফিডব্যাক নেয়া হবে। পাশাপাশি পরিদর্শন অব্যাহত থাকবে।	২০২৮-২০২৯ অর্থবছরে ৫ এবং ৩ বছরের অধিক পেভিং মামলার পাশাপাশি ২ বছরের অধিক পেভিং মামলা ১০০% নিষ্পত্তিকরণে জোর দেওয়া হবে এবং পরিদর্শন অব্যাহত থাকবে।
০২	ভূমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব নিষ্পত্তি এবং ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের আইন অনুযায়ী বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	জেলা প্রশাসকের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে আইন/বিধি অনুসরণপূর্বক পর্যালোচনাত্তে নিষ্পত্তি করা হবে এবং ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের আইন অনুযায়ী বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮০% নিষ্পত্তির তদারকি করা হবে।	জেলা প্রশাসকের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আইন/বিধি, অনুসরণপূর্বক পর্যালোচনাত্তে নিষ্পত্তি করা হবে এবং ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের আইন অনুযায়ী বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮৫% নিষ্পত্তির তদারকি করা হবে।	জেলা প্রশাসকের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আইন/বিধি অনুসরণপূর্বক পর্যালোচনাত্তে নিষ্পত্তি করা হবে এবং ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের আইন অনুযায়ী বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৯০% নিষ্পত্তির তদারকি করা হবে।
০৩	পরিত্যক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকি	২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে রংপুর মহানগরের পরিত্যক্ত বাড়িসমূহের তথ্য হালনাগাদ এবং অবৈধ দখলে থাকা বাড়ীর হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা হবে। একইসাথে অবৈধ দখলে থাকা পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়ী সরকারের নিয়ন্ত্রণে আনয়নের জন্য উচ্ছেদ কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। একইভাবে জেলাগুলোকেও নির্দেশনা প্রদান করা হবে।	২০২৭-২০২৮ অর্থবছরে যে সকল পরিত্যক্ত বাড়ী/সম্পত্তি নিয়ে মামলা চলমান রয়েছে, সে সকল মামলার রায় যাতে সরকারের পক্ষে থাকে, কিংবা সরকারের বিপক্ষে রায় হলে প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা/আপিল/রিভিউ করা হবে। একইভাবে জেলাগুলোকে নির্দেশনা প্রদান করা হবে।	২০২৮-২৯ অর্থবছরে পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়ীর ডাড়া/সীজমানি আদায় ১০০% করার লক্ষ্যে এবং সকল পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়িতে সরকারি নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার জন্য অধিকতর গুরুত্বারোপ করা হবে। জেলা প্রশাসকগণকে পরিত্যক্ত সম্পত্তির নথি ব্যবস্থাপনাকে ডিজিটাইজেশন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হবে।
০৪	ডিলিং লাইসেন্সের ডাটাবেইজ এবং নবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি	প্রথম বছরে ডিলিং লাইসেন্স এর আবেদন অনলাইনে সম্পন্ন করা হবে এবং ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা হবে। প্রতি জেলার একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	দ্বিতীয় বছরে অনলাইনে আবেদন নিষ্পত্তিকরণ এবং সঠিক ভাবে তদারকি জোরদার করা হবে। অনলাইনের আবেদন নবায়নসহ অন্যান্য ফি অনলাইনে প্রদানের ব্যবস্থা নেওয়া হবে। বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যবসায়ী এবং ব্যবসায়ী নেতৃবৃন্দের সমন্বয়ে কর্মশালা/প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।	তৃতীয় বছরে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে একটি ড্যাসবোর্ড তৈরি এবং তাতে সকল ব্যবসায়ীর হালনাগাদ তথ্য এবং পণ্যের মজুদ যাচাইয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। মোবাইল অ্যাপের ব্যবহারে সেবা সহজীকরণসহ লাইসেন্স এর মেয়াদ বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা হবে।

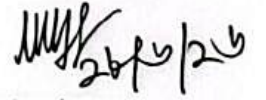
W

০৫	ফ্যামিলি কার্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং	প্রথম বছরে অনলাইন ডাটাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং যাচাইকরণ নিশ্চিত করা হবে।	দ্বিতীয় বছরে ফ্যামিলি কার্ড বিষয়ে গণশুনানী গ্রহণ করা হবে এবং সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রত্যুত্পূর্বক উন্নতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হবে।	৩য় বছরে প্রেরিত প্রস্তাব অনুসারে ও সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক ফ্যামিলি কার্ড কার্যক্রম বাস্তবায়ন সমন্বয় করা হবে।
০৬	কৃষক কার্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং	প্রথম বছরে অনলাইন ডাটাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং যাচাইকরণ নিশ্চিত করা হবে।	দ্বিতীয় বছরে কৃষক কার্ড বিষয়ে গণশুনানী গ্রহণ করা হবে এবং সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রত্যুত্পূর্বক উন্নতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হবে।	৩য় বছরে প্রেরিত প্রস্তাব অনুসারে ও সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক কৃষক কার্ড কার্যক্রম বাস্তবায়ন সমন্বয় করা হবে।
০৭	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন (জিপিএফ) নিষ্পত্তি	আওতাধীন কার্যালয় হতে আগত আবেদন সংশ্লিষ্ট শাখায় পত্র গ্রহণ রেজিস্টারে প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন ফরম পূরণ, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব বিবরণী, জাতীয় পরিচয় পত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, সার্ভিস বুকের ৩ নং পৃষ্ঠা যেখানে জন্মতারিখ উল্লেখ থাকে, চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে একাউন্ট অফিস থেকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অর্থরিটি, না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ইত্যাদি যাচাই বাচাই করার পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।	আওতাধীন কার্যালয় হতে আগত আবেদন সংশ্লিষ্ট শাখায় পত্র গ্রহণ রেজিস্টারে প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন ফরম পূরণ, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব বিবরণী, জাতীয় পরিচয় পত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, সার্ভিস বুকের ৩ নং পৃষ্ঠা যেখানে জন্মতারিখ উল্লেখ থাকে, চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে একাউন্ট অফিস থেকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অর্থরিটি, না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ইত্যাদি যাচাই বাচাই করার পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।	আওতাধীন কার্যালয় হতে আগত আবেদন সংশ্লিষ্ট শাখায় পত্র গ্রহণ রেজিস্টারে প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন ফরম পূরণ, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব বিবরণী, জাতীয় পরিচয় পত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, সার্ভিস বুকের ৩ নং পৃষ্ঠা যেখানে জন্মতারিখ উল্লেখ থাকে, চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে একাউন্ট অফিস থেকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অর্থরিটি, না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ইত্যাদি যাচাই বাচাই করার পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।
০৮	বিশেষ অনুদান খাত হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	প্রতিমাসে আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই করার জন্য সভা আয়োজন করা হবে। আবেদনসমূহ বাছাই কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে কমিশনার মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন করা হবে। প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই ও অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ৩০ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্ন করা হবে।	প্রতিমাসে একাধিক যাচাই-বাছাই কমিটির সভার মাধ্যমে আবেদনসমূহ যাচাই ও অনুমোদন করা হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাই সম্পন্ন করে ২৫ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্ন করা হবে	প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই, অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ২০ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্ন করা হবে।
০৯	ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান ও নিয়মিত মনিটরিং করা হবে এবং মোট নথির ৭০% নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে	ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান ও নিয়মিত মনিটরিং করা হবে এবং মোট নথির ৭৫% নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে	ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান ও নিয়মিত মনিটরিং করা হবে এবং মোট নথির ৮০% নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে
১০	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	এ অর্থবছরে এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ রাখার জন্য পত্র প্রেরণ করা হবে, নিয়মিত মনিটরিং করা হবে এবং ১০০% হালনাগাদ নিশ্চিত করা হবে	এ অর্থবছরে এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন রাখার জন্য তিন মাস পর পর হালনাগাদ রিপোর্ট ছক আকারে প্রতিটি অফিসে পত্র প্রেরণ করা হবে নিয়মিত মনিটরিং করা হবে এবং ১০০% হালনাগাদ নিশ্চিত করা হবে	এ অর্থবছরে এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ রাখার জন্য এ কার্যালয়ের সহকারী প্রোগ্রামারকে ট্যাগ অফিসার নিয়োগ করা হবে নিয়মিত মনিটরিং করা হবে এবং ১০০% হালনাগাদ নিশ্চিত করা হবে

W

[illegible]

১৯	নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যমূলক আচরণ বন্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ	প্রথম বছরে জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভায় নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যমূলক আচরণ বন্ধে গৃহীত পরিকল্পনাকে এজেন্ডা হিসেবে গ্রহণ করা হবে। প্রত্যেক উপজেলায় স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার তৈরিতে স্বাস্থ্য বিভাগকে সাথে নিয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সময়: জুলাই ২০২৬-জুন ২০২৭।	দ্বিতীয় বছরে গণপরিবহন, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও রাস্তায় পর্যাপ্ত সিসি ক্যামেরা স্থাপনে সংশ্লিষ্টদের সাথে মতবিনিময়সহ কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। প্রত্যেক জেলায় জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে টাস্কফোর্স গঠন করাসহ সচেতনতা বৃদ্ধিতে মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদার করা হবে। সময়: জুলাই ২০২৭-জুন ২০২৮।	তৃতীয় বছর হতে সামাজিক সুরক্ষা বলয় তৈরিতে টাস্কফোর্সের কার্যক্রম মনিটরিং করা হবে এবং পারফরমেন্সের উপর ভিত্তি করে শ্রেষ্ঠ জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার নির্বাচন করে পুরস্কৃত করা হবে। সময়: জুলাই ২০২৮-জুন ২০২৯।
২০	বাল্যবিবাহ, ইভটিজিং, খাদ্যে ভেজাল ইত্যাদি রোধে কার্যক্রম ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনা পরিবীক্ষণ	১ম বছরে প্রচলিত বিভিন্ন আইন অনুসারে বাল্যবিবাহ, যৌন হয়রানি, খাদ্যে ভেজাল রোধ ও নকল পণ্য বিক্রয় রোধে মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম বৃদ্ধি ও অন্যান্য আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। মাঠ পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধিতে অংশীজনদের সাথে নিয়ে সভা/সেমিনার আয়োজন করা হবে।	দ্বিতীয় বছরে গণপরিবহন, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও রাস্তায় পর্যাপ্ত সিসি ক্যামেরা স্থাপনে সংশ্লিষ্টদের সাথে মতবিনিময়সহ কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। প্রত্যেক জেলায় জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে টাস্কফোর্স গঠন করাসহ সচেতনতা বৃদ্ধিতে মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদার করা হবে।	তৃতীয় বছর হতে সামাজিক সুরক্ষা বলয় তৈরিতে টাস্কফোর্সের কার্যক্রম মনিটরিং করা হবে এবং পারফরমেন্সের উপর ভিত্তি করে শ্রেষ্ঠ জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার নির্বাচন করে পুরস্কৃত করা হবে।
২১	মানসম্মত শিক্ষা, জনসেবা এবং দুর্নীতি বিরোধী কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	প্রথম বছরে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ডিজিটাল হাজিরার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হবে। প্রতিটি জেলা/উপজেলায় দুর্নীতি প্রতিরোধে বিভিন্ন শ্রেণি পেশার মানুষদের সাথে সভা/সেমিনারের আয়োজন করা হবে।	দ্বিতীয় বছরে পিছিয়ে পড়া স্কুল/কলেজের ব্যাপারে বিশেষ তদারকি টিম গঠন করা হবে এবং তাদের কার্যক্রম মনিটরিং করা হবে। জেলা এবং উপজেলায় দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির মাধ্যমে উন্মুক্ত গণশুনানির আয়োজন করা হবে।	তৃতীয় বছরে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর মধ্যে শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান/শিক্ষক মূল্যায়ন করা হবে। মানসম্মত শিক্ষা, জনসেবা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান আছে কি না তার তদারকির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
২২	বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি ও বনায়ন কার্যক্রম তদারকি	প্রথম বছরে জাতীয় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী জেলা ও উপজেলার সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক বৃক্ষরোপণ হচ্ছে কিনা তার তদারকি করা হবে।	দ্বিতীয় বছর গাছের পরিচর্যাসহ কোন গাছ মরে গেলে তার তথ্য সংগ্রহ করে পুনরায় গাছ রোপণ নিশ্চিত করা হবে।	তৃতীয় বছর হতে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী গাছ রোপণ ও পরিচর্যাসহ মৃত গাছ প্রতিস্থাপন করে রংপুর বিভাগের বনায়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।



মোঃ আবু জাফর
পরিচালক, স্থানীয় সরকার

ও

টিম লিডার

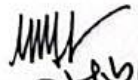
GPMS টিম

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর

সংযোজনী ৩
কর্মসম্পাদনের প্রমাণক

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
০১	রাজস্ব আদালত পরিদর্শন ও পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদন ও পরিদর্শনের ব্রডশীট জবাব
০২	২.১ ভূমি অধিগ্রহণ আইন-২০১৭ সংক্রান্ত আপত্তিকারীর শুনানি ও নিষ্পত্তি	শুনানির সামারি শীট ও নিষ্পত্তির আদেশের কপি
	২.২ ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮০% নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	পরিদর্শন প্রতিবেদন ও পরিদর্শনের ব্রডশীট জবাব
০৩	পরিত্যক্ত বাড়ি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন
০৪	অনলাইন ডিলিং লাইসেন্সের ১০০% ডাটাবেজ ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম তদারকি	অনলাইনে প্রেরিত মাসিক প্রতিবেদন
০৫	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে মতবিনিময় সভা এবং ফ্যামিলি কার্ড সংখ্যার হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ	সভার নোটিশ, স্থিরচিত্র
০৬	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে মতবিনিময় সভা এবং কৃষক কার্ড সংখ্যার হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ	সভার নোটিশ, স্থিরচিত্র
০৭	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এর আবেদন ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন এবং কর্মচারীদের অফেরতযোগ্য ভবিষ্য তহবিল এর আবেদন ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন	পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টারের স্ক্যান কপি ও (জিপিএফ) অনুমোদনের কপি
০৮	০১ (এক) অর্থবছরে প্রাপ্ত বিশেষ অনুদান আবেদনকারীদের মধ্যে ৩০ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্ন	পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টারের স্ক্যান কপি, কার্যবিবরণী ও স্থিরচিত্র
০৯	ডি-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকরণ	অনলাইন রিপোর্টের সামারি শীট ও হালনাগাদ রিপোর্টের রিয়েলটাইম স্ক্রিনশট
১০	এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন তিন মাস পর পর হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	অনলাইন রিপোর্টের সামারি শীট ও হালনাগাদ রিপোর্টের রিয়েলটাইম স্ক্রিনশট

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১১	বিসিএস প্রশাসন (ক্যাডার) কর্মকর্তাদের বিষয়ে বিভিন্ন অভিযোগের প্রতিবেদন ৩০ দিনের মধ্যে প্রেরণ	পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির প্রতিবেদন
১২	কর্মরত কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টা করে বছরে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আয়োজন	নোটিশ ও স্থিরচিত্র, প্রশিক্ষণ সূচী
১৩	উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন ও তদারকি	পরিদর্শন প্রতিবেদন ও পরিদর্শনের ব্রডশীট জবাব
১৪	গ্রাম আদালত কার্যক্রম পরিদর্শন ও অনিষ্পন্ন মামলার ৬০% নিষ্পত্তি তদারকি	পরিদর্শন প্রতিবেদন ও পরিদর্শনের ব্রডশীট জবাব ও মাসিক অনলাইন প্রতিবেদন
১৫	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদন ও পরিদর্শনের ব্রডশীট জবাব
১৬	১০০% জন্ম নিবন্ধন ও ৫০% মৃত্যু নিবন্ধনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি	দ্বিমাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, ব্রডশীট জবাব
১৭	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের ১৫% মামলা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	মাসিক অনলাইন রিপোর্ট
১৮	বিভাগীয় উন্নয়ন, জেলা প্রশাসক সমন্বয় ও বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত ৭০% বাস্তবায়ন তদারকি	সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী ও অগ্রগতির প্রতিবেদন
১৯	নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যমূলক আচরণ বন্ধে পদক্ষেপ গ্রহণে সচেতনতামূলক সভা/ সেমিনার আয়োজন	সভার নোটিশ ও স্থিরচিত্র
২০	বাল্যবিবাহ, যৌন হয়রানি, খাদ্যে ভেজালসহ মোবাইল কোর্টের তফসিলভুক্ত আইন প্রয়োগে পরিচালিত মোবাইল কোর্টের মাসিক প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ	মোবাইল কোর্টের মাসিক অনলাইন রিপোর্ট
২১	মানসম্মত শিক্ষা, জনসেবা এবং দুর্নীতি বিরোধী কর্মসূচি বাস্তবায়নে মতবিনিময় সভা/সেমিনার/ উঠান বৈঠক আয়োজন	স্থিরচিত্র, সভার নোটিশ
২২	বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি ও বনায়ন কার্যক্রম ১০০% বাস্তবায়ন মনিটরিং	বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, স্থিরচিত্র


২৮/৬/২৬

মোঃ আবু জাফর

পরিচালক, স্থানীয় সরকার

ও

টিম লিডার

GPMS টিম

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর

সংযোজনী ৪

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
০১	রাজস্ব আদায় পরিদর্শন ও পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় (সকল)	পরিদর্শন ও পত্র যোগাযোগ
০২	২.১ ভূমি অধিগ্রহণ আইন-২০১৭ সংক্রান্ত আপত্তিকারীর শুনানি ও নিষ্পত্তি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল)	পত্র যোগাযোগ
	২.২ ১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের বিলম্বিত ভূমি অধিগ্রহণ মামলার ৮০% নিষ্পত্তি পরীক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল)	সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন ও পত্র যোগাযোগ
০৩	পরিত্যক্ত বাড়ি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল)	পত্র যোগাযোগ
০৪	অনলাইন ডিলিং লাইসেন্সের ১০০% ডাটাবেজ ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম তদারকি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল)	সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ ও পত্র যোগাযোগ, ই-মেইলে পত্র প্রেরণ
০৫	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে মতবিনিময় সভা এবং ফ্যামিলি কার্ড সংখ্যার হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)	পত্র যোগাযোগ ও সংশ্লিষ্ট সভা আয়োজন
০৬	স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে মতবিনিময় সভা এবং কৃষক কার্ড সংখ্যার হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)	পত্র যোগাযোগ ও সংশ্লিষ্ট সভা আয়োজন
০৭	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এর আবেদন ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন এবং কর্মচারীদের অফেরতযোগ্য ভবিষ্য তহবিল এর আবেদন ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল)	পত্র যোগাযোগ
০৮	০১ (এক) অর্থবছরে প্রাপ্ত বিশেষ অনুদান আবেদনকারীদের মধ্যে ৩০ দিনের মধ্যে বিতরণ সম্পন্ন	নির্ভরশীলতা নাই	প্রযোজ্য নয়
০৯	ডি-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকরণ	নির্ভরশীলতা নাই	প্রযোজ্য নয়
১০	এ কার্যালয় এবং আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন তিন মাস পর পর হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল) সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় (সকল)	সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন ডিজিট ও পত্র যোগাযোগ, ই-মেইলে পত্র প্রেরণ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১১	বিসিএস প্রশাসন (ক্যাডার) কর্মকর্তাদের বিষয়ে বিভিন্ন অভিযোগের প্রতিবেদন ৩০ দিনের মধ্যে প্রেরণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল)	পত্র যোগাযোগ
১২	কর্মরত কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টা করে বছরে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আয়োজন	নির্ভরশীলতা নাই	প্রযোজ্য নয়
১৩	উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন ও তদারকি	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় (সকল)	পরিদর্শন ও পত্র যোগাযোগ
১৪	গ্রাম আদালত কার্যক্রম পরিদর্শন ও অনিষ্পন্ন মামলার ৬০% নিষ্পত্তি তদারকি	ইউনিয়ন পরিষদ (সকল)	পরিদর্শন ও পত্র যোগাযোগ
১৫	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) জেলা পরিষদ (সকল) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল) পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ (সকল)	পরিদর্শন, পত্র যোগাযোগ ও ব্রডশীট জবাব পরীক্ষা
১৬	১০০% জন্ম নিবন্ধন ও ৫০% মৃত্যু নিবন্ধনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) সিটি কর্পোরেশন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল) পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ (সকল)	পরিদর্শন ও পত্র যোগাযোগ
১৭	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের ১৫% মামলা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত (সকল)	পরিদর্শন ও পত্র যোগাযোগ
১৮	বিভাগীয় উন্নয়ন, জেলা প্রশাসক সমন্বয় ও বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত ৭০% বাস্তবায়ন তদারকি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার অংশগ্রহণকারী দপ্তর (সকল)	সংশ্লিষ্ট সভা আয়োজন ও অগ্রগতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্র প্রেরণ ই-মেইলে পত্র প্রেরণ
১৯	নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যমূলক আচরণ বন্ধে পদক্ষেপ গ্রহণে সচেতনতামূলক সভা/সেমিনার আয়োজন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)	পত্র যোগাযোগ ও সভা আয়োজন
২০	বাল্যবিবাহ, যৌন হয়রানি, খাদ্যে ডেজালসহ মোবাইল কোর্টের তফসিলভুক্ত আইন প্রয়োগে পরিচালিত মোবাইল কোর্টের মাসিক প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)	মাসিক রিপোর্ট পরীক্ষা ও পত্র প্রেরণ
২১	মানসম্মত শিক্ষা, জনসেবা এবং দুর্নীতি বিরোধী কর্মসূচি বাস্তবায়নে মতবিনিময় সভা/সেমিনার/উঠান বৈঠক আয়োজন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)	পত্র যোগাযোগ ও সভা আয়োজন
২২	বৃক্ষরোপন কর্মসূচি ও বনায়ন কার্যক্রম ১০০% বাস্তবায়ন মনিটরিং	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)	সভা আয়োজন ও পত্র যোগাযোগ, ই-মেইলে পত্র প্রেরণ

২৮/৭/২৬

মোঃ আবু জাফর
পরিচালক, স্থানীয় সরকার

ও

টিম লিডার

GPMS টিম

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর