



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়
শরীয়তপুর
(সাধারণ শাখা)
www.shariatpur.gov.bd



৩৩৩ এ কল দিন
সরকারি সেবার তথ্য নিন

স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৮৬০০.০০৬.১২.০৩৯.১৮- ৪৩৯

তারিখ: ১৬ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯
৩০ মে ২০২২

বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এপিএ প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে বর্ণিত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২২-২০২৩) প্রণয়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটের নির্দেশিকা অনুযায়ী শরীয়তপুর জেলার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (চূড়ান্ত) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ২৭ (সাতাশ) ফর্দ।


-৩০ মে ২০২২

(মো: পারভেজ হাসান)

জেলাপ্রশাসক

শরীয়তপুর

ফোন: +৮৮০২৪৭৮৮১৫১৪১

মোবাইল: ০১৭১৫-১৯৩ ৮৯৩

e-mail: dcshariatpur@mopa.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনার
ঢাকা বিভাগ
ঢাকা।

(দৃষ্টি আকর্ষণ: সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, লাইব্রেরি শাখা, ঢাকা।)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর

এবং

বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: জেলা / সার্কেল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: জেলা / সার্কেল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৬
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৭
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	২০
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২১

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

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

শরীয়তপুর জেলার আওতাধীন পদ্মা নদীতে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ও জনসচেতনতার মাধ্যমে মা ইলিশ রক্ষা ও জাটকা সংরক্ষণ; পদ্মাসেতু নির্মাণে সহযোগিতা প্রদান ও নির্মাণ প্রকল্পে পুনর্বাসন প্রক্রিয়ায় সহায়তা;
প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও কোভিড-১৯ মোকাবেলায় জনসচেতনতা বৃদ্ধি, সরকারি-বেসরকারি সহায়তার সমন্বয় সাধন;
ভূমি সংক্রান্ত বিবিধ মোকদ্দমা ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ; ডিজিটাল রেকর্ডরুম ও ই-পর্চার বাস্তবায়ন;
জজিবাদ, সন্ত্রাস, নাশকতা ও মাদকের বিরুদ্ধে স্কুল-কলেজ, মসজিদ, মাদ্রাসা ইত্যাদিতে জনসচেতনতামূলক বক্তব্য প্রদানের মাধ্যমে জনমত গঠন।

এ পর্যন্ত ২৬টি বিদ্যালয়ে বয়ঃসন্ধিকালীন স্বাস্থ্য সুরক্ষায় ছাত্রীদের জন্য 'কন্যা সাহসিকা' ওয়াশরুম নির্মাণ করা;

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

দক্ষ জনবলের অভাব, ইন্টারনেট এর ধীরগতি, প্রয়োজনীয় বরাদ্দের অভাব, অনুমত যোগাযোগ ব্যবস্থা ও অবকাঠামোগত সমস্যা;
নদী ভাঙ্গন ও জলাবদ্ধতাসহ নানাবিধ প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জনগণের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

উদ্ভাবনের মাধ্যমে সরকারি সেবার মান উন্নয়ন ও সহজীকরণ;
সাক্ষরতার হার বাড়ানো ও নিরক্ষতার হার সর্বনিম্ন পর্যায়ে নামিয়ে আনা;
সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কাব স্কাউট, বয় স্কাউট ও রোভার স্কাউট দল গঠন করে তাদেরকে মাদক নির্মূল, বাল্য বিবাহ প্রতিরোধসহ বিভিন্ন জনসেবামূলক কাজে নিয়োজিত করা;
জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাব কমাতে বৃক্ষরোপণ ও বনায়ন কার্যক্রম জোরদার করা এবং এ বিষয়ে কর্মরত বেসরকারি সংস্থার কার্যাবলি পরিবীক্ষণ;
মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় এবং প্রত্যেক ভূমি অফিসে মৌজা ভিত্তিক হাটবাজার, বালুমহাল, জলমহাল, খেয়াঘাটের তালিকা সম্বলিত ডাটাবেস প্রস্তুতকরণ এবং জমি মালিকানার স্বত্বলিপি স্ক্যান করে সংরক্ষণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
জেলায় অবস্থিত উল্লেখযোগ্য স্থাপনা, পর্যটন স্থান সংরক্ষণ ও উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সন্ধ্যা প্রধান অর্জনসমূহ:

- আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করে 'ভূমিহীন ও গৃহহীন' মুক্ত শরীয়তপুর ঘোষণা করা;
- ভূমি ব্যবস্থাপনা ডিজিটলাইজ করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখা ও সকল সরকারি/বেসরকারি সংস্থার কার্যক্রমে স্বচ্ছতা আনয়ন; রেকর্ডরুমে 'সেবা বুথ' ও 'কাউন্টার' চালুকরণ;
- জনগণের দোরগোড়ায় সরকারি সেবা পৌঁছে দেওয়ার জন্য জেলার বিভিন্ন ইউনিয়নে জেলা পর্যায়ের সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের সমন্বয়ে 'দুর্যারে সরকার' নামক সেবা সপ্তাহ/মেলা চালুকরণ; জেলা পর্যায়ে উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সহজীকরণের জন্য 'শান্তি শরীয়তপুর' নামে ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম চালুকরণ;
- সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম বেগবান করা এবং প্রকৃত সেবা প্রার্থীদের অন্তর্ভুক্তকরণ; প্রকৃত ভূমিহীনদের মাঝে খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের হার বাড়ানো;
- জননিরাপত্তা নিশ্চিত করতে বিভিন্ন বিভাগের সাথে সমন্বিত পদক্ষেপ গ্রহণ ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণসহ অন্যান্য অপরাধ দমনে অধিক হারে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা।
- নারী নির্যাতন, ইভটিজিং উল্লেখযোগ্য পরিমাণে হ্রাস এবং বাল্য বিবাহমুক্ত শরীয়তপুর জেলা ঘোষণা;

৫

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর

এবং

বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা-এর মধ্যে ২০২২ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

জেলা / সার্কেল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, গতিশীল, উন্নয়ন সহায়ক এবং জনবান্ধব প্রশাসন।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন
২. জেলা পর্যায়ে সরকারি ও বেসরকারি সকল উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসমূহের কার্যকর সমন্বয়সাধন ও সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
৩. জেলা ম্যাজিস্ট্রেটসির মাধ্যমে জনশৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংহতকরণ
৪. জনসচেতনতামূলক কার্যক্রমে জনউদ্বুদ্ধকরণ জোরদারকরণ, মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়ন ও ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে মানব সম্পদ গঠন
৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, বনায়ন, জলবায়ু পরিবর্তন ও পরিবেশ সংরক্ষণসহ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ত্বরান্বিতকরণ;

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জেলার আন্তঃবিভাগীয় কর্মকাণ্ডের সমন্বয় এবং প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহসহ জেলার প্রধান উন্নয়নকর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন
২. এনজিওদের কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয়, এনজিও কার্যক্রমের ওভারল্যাপিং প্রতিরোধে কর্মক্ষেত্র নির্ধারণে মতামত প্রদান এবং এনজিওদের অনুকূলে ছাড়কৃত অর্থের পরিবীক্ষণ ও ক্ষুদ্রঋণসহ অন্যান্য কার্যক্রম পরিদর্শন/দর্শন
৩. জেলার রাজস্ব প্রশাসনের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ
৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ, জিআর, টিআর, কাবিখা, কাবিটা, ভিজিডি, ভিজিএফ, অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৫. ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ সংরক্ষণসহ পরিবেশ দূষণের ফলে সৃষ্ট জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাব মোকাবেলায় জনসচেতনতা সৃষ্টি
৬. সামাজিক নিরাপত্তা ও দারিদ্র্য বিমোচনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচি, আমার বাড়ি আমার খামারসহ বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান ও কার্যকর সমন্বয় সাধন
৭. জেলা ম্যাজিস্ট্রেটসি ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটসি সম্পর্কিত যাবতীয় ক্ষমতা প্রয়োগ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, জেলার সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাপূর্বক জনজীবনে স্বস্তি আনয়ন এবং ভিভিআইপিদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি
৮. বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা যেমন যৌন হয়রানি, নারী নির্যাতন, মাদক সেবন, চোরাচালান, যৌতুক, বাল্যবিবাহ ইত্যাদি প্রতিরোধ/নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ
৯. প্রবাসীদের ডাটাবেস প্রস্তুত, বিদেশগামী ব্যক্তিদের প্রতারণা ও হয়রানি প্রতিরোধ এবং মানব পাচার রোধসহ প্রবাসী কল্যাণে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ
১০. সরকার কর্তৃক কৃষি, স্বাস্থ্যসেবা ও জনস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, নারী ও শিশু, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর কল্যাণ, প্রাথমিক ও

গণশিক্ষা এবং শিক্ষা বিষয়ক গৃহীত সকল নীতিমালা ও কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়সাধন

১১. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত কার্যক্রম

১২. জাতীয় ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন; সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সেবা প্রদান, জেলা তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার, এবং বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি

১৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনার আওতায় অভিযোগ নিষ্পত্তি

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	মজাদা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত গুরুত্বপূর্ণ অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত নারী	উপাত্তসূত্র
						২০২০-২০২১	২০২১-২০২২		
সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম জোরদারকরণ	পরিবীক্ষণকৃত প্রকল্প	সংখ্যা	৬	৬	৭	৯	১১	সাধারণ শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রতিবেদন
কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	বন্দোবস্ত প্রদানকৃত জমি	একর	৯৬.৬৬	২২.৬৬	২০	২০	২০	রাজস্ব শাখা	মাসিক রাজস্ব সভার প্রতিবেদন
সরকারি সম্পত্তির অবৈধ দখল উদ্ধার	উদ্ধারকৃত ভূমির পরিমাণ	একর	৬.৪৫৭২	১৯.২৭৯২	১৭	১৮	১৯	রাজস্ব শাখা	মাসিক রাজস্ব সভার প্রতিবেদন
উদ্যোক্তা সন্মেলন	আয়োজিত সন্মেলন সংখ্যা	সংখ্যা	১	১	২	৩	৪	সাধারণ শাখা	সন্মেলনের প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

৫

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিচালনা

১০

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১০-১১	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১২-১৩					প্রক্ষেপণ ২০১০-১০১৪	প্রক্ষেপণ ২০১৪-১০১৬
									অর্থাধিকার	অতি উন্নয়ন	উন্নয়ন	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				

১৫	১২.১] জুমি রেকর্ড হালনাগাদকরণ	১২.১.১] হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	৫	৮৬	৮৪	৭২	৭০	৬৮	৬৬	৬৪	৬৬	৬৮	৬০	
	১২.২] জেলাপ্রশাসক এবং অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক জুমি অফিস পরিদর্শন	১২.২.১] উপজেলা ও ইউনিয়ন জুমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমাধি	সংখ্যা	০	২৪	৬৪	২৪	২২	২০	২৮	২৬	২৫	৩০		
	১২.৩] উপজেলা এবং ইউনিয়ন জুমি অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ বাস্তবায়ন	১২.৩.১] পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	%	২	৬৫	৭১.২৫	৬৫	৬২	৬০	৫৮	৫৬	৬৬	৮০		
	১২.৪] রাজস্ব সংয়োলন	১২.৪.১] রাজস্ব সংয়োলন আয়োজিত	সমাধি	সংখ্যা	২	১২	৯	২২	২১	২০	৯	৮	১২	১৫		
	১২.৫] জুমি রাজস্ব আদায়	১২.৫.১] আদায়কৃত জুমি ট্রান্সন কর	ক্রমপুঞ্জিত	%	২	৮০	২৬.৮৬	৮৮	৭৬	৭৪	৭২	৭০	৭৯	৯০		
	১২.৬] জুমি বিরোধ নিষ্পত্তি	১২.৬.১] অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১	৭০	৫৫.১৬	৬৯	৬৮	৬৭	৬৫	৬২	৭০	৮০		
	১২.৭] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ	১২.৭.১] ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্তকৃত	ক্রমপুঞ্জিত	%	১	৪০	৪০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮১	১০০		
	১২.৮] ই-মিউন্টেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	১২.৮.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজ	গড়	%	১	১০০	৯৫.৮৯	৮৪	৮২	৮০	৭৮	৭৬	৮৫	১০০		
	১২.৯] কৃষি খাসজামি বদোবস্ত প্রদান	১২.৯.১] বদোবস্তকৃত পরিবারের সংখ্যা	সমাধি	সংখ্যা	১	৮০০	৯৩৩	৫০০	৪৯০	৪৮০	৪৭০	৫৫০	৫০০	৫০০		
	১২.১০] রেকর্ডহুতো 'সেবা বুধ' ও 'কাউটার' চালুকরণ	১২.১০.১] সেবা বুধ নির্মাণ ও কাউটার চালুকরণ	সমাধি	সংখ্যা	১			১	০	০	০	০				
	১২.১১] রেন্ট সার্টিফিকেট কেন্স নিষ্পত্তি	১২.১১.১] রেন্ট সার্টিফিকেট কেন্স নিষ্পত্তিকৃত	সমাধি	%	১	৮০	৪৭.১৬	৭৯	৭৮	৭৭	৭৬	৭৫				

A

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	দক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩							প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
এপিএল যাকসরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র			[১.১১] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.১২.১] রাজস্ব প্রশাসনের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারী	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৬০	৪৩	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৭০	৮০	
			[১.১৩] ভূমি সেবা যন্ত্র ও গণনামানি	[১.১৩.১] অনুষ্ঠান আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১২	১০	৮	৭	৬	১৪	১৬	
			[১.১৪] দেওয়ানি মোকদমার ছায়াবহি সৃজন	[১.১৪.১] দেওয়ানি মোকদমার ছায়াবহি	ক্রমপুঞ্জিত	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
			[১.১৫] অর্পিত ও খাস সম্পত্তির জটিলতা	[১.১৫.১] Excel/Google Sheet জটিলতা	ক্রমপুঞ্জিত	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
			[১.১৬] অবৈধভাবে দখলকৃত সরকারি জমি উদ্ধার	[১.১৬.১] উদ্ধারকৃত জমির পরিমাণ	ক্রমপুঞ্জিত	পরিমানে(একর)	১			২০	১৫	১০	৮	৫	৩০	৪০	
			[১.১৭] বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন	[১.১৭.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১০০	১২	২৪	১৮	১২	৬	৩	২৪	২৪	
			[১.১৮] জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১৮.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	২	৯০	৯৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
			[১.১৯] পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.১৯.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	%	১	৯১	৯৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
			[১.২০] নজিও কার্যক্রম সমন্বয় বিষয়ক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২০.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	%	১	৯০	৯১.৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
			[১.২১] সামাজিক নিরাপত্তামূলক প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	[১.২১.১] পরিবীক্ষণকৃত প্রকল্প	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৬	১২	১০	৮	৭	৬	১৫	১৮	
[১.২২] জেলা প্রতিং এর জন্য "শরীয়তপুর ট্রান্সপারেন্সি"	[১.২২.১] "শরীয়তপুর ট্রান্সপারেন্সি"	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১	০	০	০	০						

৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	দক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২১-২০						প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
		[২.৭] প্রতিবন্ধীদের শিক্ষা ও অন্যান্য কল্যাণমূলক কাজে সহায়তা প্রদান	[২.৭.১] প্রাপ্ত বয়স্ক অধবা জেলা প্রশাসনের স্থানীয় তহবিল থেকে সহায়তা	গড়	%	১	১০০	৮৯.৭৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০		
		[২.৮] ক্রীড়াবিদদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৮.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত খেলোয়াড়	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৫৯০	৫০০	৪০০	৩০০	২০০	১০০	৬০০	৭০০	
		[২.৯] জেলা পর্যায়ে ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন	[২.৯.১] আয়োজিত ক্রীড়া প্রতিযোগিতা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৬	১৫	২০	৮	৬	৪	২	১০	১০	
		[২.১০] জেলা পর্যায়ে 'দুপুরে সরকারি' সেবা সন্থার প্রচলন	[২.১০.১] আয়োজিত সেবা সন্থার	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৬	৪	৩	২	১	১০	১২	
		[২.১১] জেলা পর্যায়ে জন্ম নিবন্ধন সম্পন্নকরণ	[২.১১.১] জেলায় জন্মের ০১ বছরের মধ্যে জন্ম নিবন্ধনের হার		%	০.৫	৪০	১৩৩	৫০	৪৫	৪০	৩৮	৩৫	৯০	১০০	
		[২.১২] জেলা পর্যায়ে মৃত্যু নিবন্ধন সম্পন্নকরণ	[২.১২.১] জেলায় মৃত্যুর ০১ বছরের মধ্যে মৃত্যু নিবন্ধনের হার		%	০.৫	২০	৫	২৫	২৩	২০	১৮	১৫	৫০	৫৫	
		[২.১৩] কর্মজীবী মহিলাদের জন্য ডে-কেয়ার সেন্টার এবং জেলার সকল বালিকা বিদ্যালয়ে ওয়াশ রুম চালুকরণ	[২.১৩.১] ডে-কেয়ার সেন্টার ও ওয়াশ রুম	সমষ্টি	সংখ্যা	২		২৩	৫	৪	৩	২	১	১৫	২০	
		[৩.১] মোবাইল কোর্ট পরিচালনা কোর্ট	[৩.১.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১৫২৫	১৫২৫	৫০০	৪৮০	৪৭০	৪৬০	৪৫০	৫০০	৫০০	
		[৩.২] e-mobile court system এ মামলার তথ্য upload করা	[৩.২.১] আপলোডকৃত মামলা	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৯৬	১০০	
		[৩.৩] এলেকট্রনিকিটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত পরিদর্শন	[৩.৩.১] পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	৯	১২	১১	১০	৮	৭	১২	১২	
		[৩.৪] জেলাখানা ও খানা পরিদর্শন	[৩.৪.১] পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৪	১৮	২৪	২২	২০	১৮	১৬	২৪	২৪	

[৩] জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের মাধ্যমে জনশৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংহতকরণ	১৫	[৩.১] মোবাইল কোর্ট পরিচালনা কোর্ট	[৩.১.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১৫২৫	১৫২৫	৫০০	৪৮০	৪৭০	৪৬০	৪৫০	৫০০	৫০০
		[৩.২] e-mobile court system এ মামলার তথ্য upload করা	[৩.২.১] আপলোডকৃত মামলা	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৯৬	১০০
		[৩.৩] এলেকট্রনিকিটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত পরিদর্শন	[৩.৩.১] পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	৯	১২	১১	১০	৮	৭	১২	১২
		[৩.৪] জেলাখানা ও খানা পরিদর্শন	[৩.৪.১] পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৪	১৮	২৪	২২	২০	১৮	১৬	২৪	২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত অর্জন	প্রাপ্ত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২						প্রাপ্ত মানের নিম্নে	প্রাপ্ত মান	প্রাপ্ত মান
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র									১০০%						২০২০-২০২১	২০২১-২০২২	২০২১-২০২২
									অধ্যয়ন	অতি	উত্তম	উত্তম	চলতি	চলতি			

[৩.৫] মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার নিয়ন্ত্রণে মোবাইল কোর্ট ও নিয়মিত অভিযান পরিচালনা	[৩.৫.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট ও অভিযান	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	২০	১২	১১	১০	৮	৭	১২	১২
				২	৯৬	৯০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				১	২৪	২৪	২৪	২৪	২২	২১	২০	২৪	২৪
				২	২২	২০১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১৫০	২০০
				২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	২৪	৩৬	২৪	২০	১৮	১৪	১২	২৭	২৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
[৩.৬] জেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.৬.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	২	৯৬	৯০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	৯৬	৯০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				১	২৪	২৪	২৪	২৪	২২	২১	২০	২৪	২৪
				২	২২	২০১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১৫০	২০০
				২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	২৪	৩৬	২৪	২০	১৮	১৪	১২	২৭	২৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
[৩.৭] পাকিস্তানি প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.৭.১] প্রেরিত প্রতিবেদন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৪	২৪	২৪	২৪	২২	২১	২০	২৪	২৪
				২	২৪	২৪	২৪	২৪	২২	২১	২০	২৪	২৪
				১	২৪	২৪	২৪	২৪	২২	২১	২০	২৪	২৪
				২	২২	২০১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১৫০	২০০
				২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	২৪	৩৬	২৪	২০	১৮	১৪	১২	২৭	২৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
[৩.৮] জনসংস্পর্গে আইনশৃঙ্খলা জোরদারকরণ মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়ন ও ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে মানব সম্পদ গঠন	[৩.৮.১] মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়নে জেলাপ্রশাসক ও অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (শিক্ষা) ও আইসিটি কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				১	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				১	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				২	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				১	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
				১	৬	২০	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
[৩.৯] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের মধ্যে, মনন এবং মূল্যবোধের উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক সামাজিক উৎসাহবোধক চলাচল প্রদর্শন	[৩.৯.১] চলাচল উৎসব আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
[৩.১০] শিল্পকলা একাডেমি কর্তৃক প্রদর্শিত আয়োজন	[৩.১০.১] প্রদর্শিত আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				২	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮
				১	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৮	৮

৫৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জনে	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র									আকার/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অপারেশন	অতি উন্নয়ন	উন্নয়ন	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
[৫] দুর্গোপ ব্যবস্থাপনা, বনায়ন, জলবায়ু পরিবর্তন ও পরিবেশ সংরক্ষণসহ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা যুক্তকরণ;	৫	[৫.১] গ্রাণ ও পুনর্বাসন এবং দুর্গোপ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সভা আয়োজন	[৫.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমাধি	সংখ্যা	০.৫	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[৫.২] গ্রাণ ও পুনর্বাসন এবং দুর্গোপ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৫.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	%	০.৫	৯০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৯০	৯২
		[৫.৩] দুর্গোপ ক্ষতিগ্রস্ত এলাকা আঞ্চলিক পরিদর্শন/দর্শন	[৫.৩.১] পরিদর্শন / দর্শনকৃত এলাকা	সমাধি	সংখ্যা	০.৫	৬	৯	৬	৫	৪	৩	২	১০	১২
		[৫.৪] জিআর প্রদান	[৫.৪.১] বিতরণকৃত জিআর	সমাধি	%	০.৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.৫] ভিজিএফ প্রদান	[৫.৫.১] বিতরণকৃত ভিজিএফ	ক্রমপুঞ্জিত	%	০.৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.৬] টেক্সট রিলিফ প্রদান	[৫.৬.১] বিতরণকৃত রিলিফ	ক্রমপুঞ্জিত	%	০.৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.৭] গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মানের জন্য কারিগরি প্রকল্প বাস্তবায়ন	[৫.৭.১] নির্মিতব্য রাস্তা	ক্রমপুঞ্জিত	%	০.৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.৮] গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মানের জন্য কারিগরি প্রকল্প বাস্তবায়ন	[৫.৮.১] নির্মিতব্য রাস্তা	সমাধি	%	০.৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.৯] বৃক্ষরোপনের জন্য অনুপণ্যকে উত্থাপন মেনা আয়োজন	[৫.৯.১] আয়োজিত মেনা	সমাধি	সংখ্যা	০.৫	২	১	৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		[৫.১০] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভেজ ও ফলদ বৃক্ষরোপণ	[৫.১০.১] রোপকৃত বৃক্ষের সংখ্যা	সমাধি	সংখ্যা	০.৫	৬০	৫৫৮২৪	৫০০০০	৪০০০০	৩০০০০	২০০০০	১০০০০	৫০০০০	৫০০০০

৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কর্মক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কচার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কচার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উচ্চবন কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উচ্চবন কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর, বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা হিসাবে জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

জেলা প্রশাসক

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর

তারিখ

বিভাগীয় কমিশনার

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	NESS	National E-Service System
২	SSNP	Social Safety Net Programme
৩	ইউ.এন.ও	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৪	ইউডিসি	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার
৫	কাবিখা	কাজের বিনিময়ে খাদ্য
৬	কাবিটা	কাজের বিনিময়ে টাকা
৭	জিআর	জেনারেল রিলিফ
৮	টিআর	টেন্ট রিলিফ
৯	ভিজিএফ	ভালনারেবল গ্রুপ ফিডিং
১০	ভূ.উ.ক	ভূমি উন্নয়ন কর
১১	সিসি টিভি ক্যামেরা	ক্রোজ সার্কিট টেলিভিশন ক্যামেরা

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ভূমি রেকর্ড হালনাগাদকরণ	[১.১.১] হালনাগাদকৃত খতিয়ান	রেকর্ডরুম শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.২] জেলাপ্রশাসক এবং অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.২.১] উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	গোপনীয় শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন
[১.৩] উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৩.১] পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ বাস্তবায়িত	গোপনীয় শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৪] রাজস্ব সংমেলন	[১.৪.১] রাজস্ব সংমেলন আয়োজিত	রাজস্ব শাখা	সভার কার্যবিবরণী
[১.৫] ভূমি রাজস্ব আদায়	[১.৫.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	রাজস্ব শাখা	সভার কার্যবিবরণী
[১.৬] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[১.৬.১] অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেন্স নিষ্পত্তিকৃত	আর এম শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.৭] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ	[১.৭.১] ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্তকৃত	রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.৮] ই-সিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	[১.৮.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজ	রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.৯] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[১.৯.১] বন্দোবস্তকৃত পরিবারের সংখ্যা	রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১০] রেকর্ডরুমে 'সেবা বুথ' ও 'কাউন্টার' চালুকরণ	[১.১০.১] সেবা বুথ নির্মাণ ও কাউন্টার চালুকরণ	রেকর্ডরুম শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১১] রেন্ট সার্টিফিকেট কেন্স নিষ্পত্তি	[১.১১.১] রেন্ট সার্টিফিকেট কেন্স নিষ্পত্তিকৃত	রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.১২.১] রাজস্ব প্রশাসনের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারী	রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১৩] ভূমি সেবা মঞ্চ ও গণশুনানি	[১.১৩.১] অনুষ্ঠান আয়োজন	রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১৪] দেওয়ানি মোকদ্দমার ছায়ানথি সৃজন	[১.১৪.১] দেওয়ানি মোকদ্দমার ছায়ানথি	রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১৫] অপিত ও খাস সম্পত্তির ডাটাবেজ	[১.১৫.১] Excel/Google Sheet ডাটাবেজ	এস এ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১৬] অবৈধভাবে দখলকৃত সরকারি জমি উদ্ধার	[১.১৬.১] উদ্ধারকৃত জমির পরিমাণ	রাজস্ব শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১৭] বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন	[১.১৭.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প	সাধারণ শাখা ও গোপনীয় শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১৮] জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১৮.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.১৯] পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.১৯.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.২০] নজিও কার্যক্রম সমন্বয় বিষয়ক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২০.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.২১] সামাজিক নিরাপত্তামূলক প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিসীক্ষণ	[১.২১.১] পরিসীক্ষণকৃত প্রকল্প	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.২২] জেলা ব্রাডিং এর জন্য 'শরীয়তপুর ব্র্যাডশপ' চালুকরণ	[১.২২.১] 'শরীয়তপুর ব্র্যাডশপ'	আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[১.২৩] প্রতিবন্ধীদের শিক্ষা ও অন্যান্য কল্যাণমূলক কাজে সহায়তা প্রদান	[১.২৩.১] প্রতিবন্ধীরা অথবা জেলা প্রশাসনের স্থানীয় তহবিল থেকে সহায়তা	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	থাক্যমাত্রা অবধি বর্ষের প্রাপ্যক
[২.৮] ক্রীড়াবিদদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৮.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত খেলোয়াড়	জেলা ক্রীড়া অফিসারের কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[২.৯] জেলা পর্যায়ে ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন	[২.৯.১] আয়োজিত ক্রীড়া প্রতিযোগিতা	জেলা ক্রীড়া অফিসারের কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[২.১০] জেলা পর্যায়ে 'দুসার সারকার' সেবা সস্তাহ প্রচলন	[২.১০.১] আয়োজিত সেবা সস্তাহ	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[২.১১] জেলা পর্যায়ে জন্ম নিবন্ধন সম্পন্নকরণ	[২.১১.১] জেলায় জন্মের ০১ বছরের মধ্যে জন্ম নিবন্ধনের হার	স্থানীয় সরকার শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[২.১২] জেলা পর্যায়ে মৃত্যু নিবন্ধন সম্পন্নকরণ	[২.১২.১] জেলায় মৃত্যুর ০১ বছরের মধ্যে মৃত্যু নিবন্ধনের হার	স্থানীয় সরকার শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[২.১৩] কর্মজীবী মহিলাদের জন্য ডে-কেয়ার সেন্টার এবং জেলার সকল বালিকা বিদ্যালয়ে ওয়াশ ব্লক চালুকরণ	[২.১৩.১] ডে-কেয়ার সেন্টার ও ওয়াশ ব্লক	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৩.১] মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	[৩.১.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	জেএম শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৩.২] e-mobile court system এ মামলার তথ্য upload করা	[৩.২.১] আপলোডকৃত মামলা	জেএম শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৩.৩] এলেকট্রনিকিউটিড ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত পরিদর্শন	[৩.৩.১] পরিদর্শন	জেএম শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৩.৪] জেলখানা ও থানা পরিদর্শন	[৩.৪.১] পরিদর্শন	জেএম শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৩.৫] মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার নিয়ন্ত্রণে মোবাইল কোর্ট ও নিয়মিত অভিযান পরিচালনা	[৩.৫.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট ও অভিযান	জেএম শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৩.৬] জেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.৬.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	জেএম শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৩.৭] পাস্টিক পোশাক প্রতিলেপন প্রেরণ	[৩.৭.১] প্রেরিত প্রতিলেপন	গোপনীয় শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৪.১] জনকল্যাণমূলক কর্মকান্ড উৎসাহিত করার লক্ষ্যে "আমিই বাংলাদেশ" অ্যাওয়ার্ড প্রবর্তন	[৪.১.১] জেলার উদ্যমী বৈশ্বাসেবীদেরকে "আমিই বাংলাদেশ" অ্যাওয়ার্ড প্রদান	সাধারণ ও নেজারত শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৪.২] মানসময় ও সৃজনশীল শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিতর্ক এবং কুইজ প্রতিযোগিতার আয়োজন	[৪.২.১] আয়োজিত প্রতিযোগিতা	শিক্ষা শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৪.৩] মানসময় শিক্ষা বাস্তবায়নে জেলাপ্রশাসক ও অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (শিক্ষা ও আইনগতি) কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	[৪.৩.১] পরিদর্শন	শিক্ষা শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৪.৪] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের মেধা, মানন এবং মূল্যবোধের উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক সামাজিক উৎসাহবাজক চলাচল প্রদর্শন	[৪.৪.১] চলাচলিত উৎসব আয়োজন	শিক্ষা শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৪.৫] শিল্পকলা একাডেমি কর্তৃক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.৫.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী	জেলা শিল্পকলা একাডেমি	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৪.৬] উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণের জন্য 'শান্তি শরীয়াতপুর ডিজিটাল প্রাটফর্ম' চালুকরণ	[৪.৬.১] ওয়েব পোর্টাল চালুকরণ ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.১] গ্রাণ ও পুনর্বাসন এবং দুর্গোপ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সভা আয়োজন	[৫.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	জেলা গ্রাণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.২] গ্রাণ ও পুনর্বাসন এবং দুর্গোপ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৫.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	জেলা গ্রাণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.৩] দুর্গোপ ক্ষতিগ্রস্ত এলাকা অংশিক পরিদর্শন/দর্শন	[৫.৩.১] পরিদর্শন / দর্শনকৃত এলাকা	জেলা গ্রাণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.৪] জিআর প্রদান	[৫.৪.১] বিতরণকৃত জিআর	জেলা গ্রাণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যসম্পাদ্য অর্জনের প্রমাণক
[৫.৫] ভিজিটর প্রদান	[৫.৫.১] বিতরণকৃত ভিজিটর	জেলা গ্রাণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.৬] টেক্স রিলিফ প্রদান	[৫.৬.১] বিতরণকৃত রিলিফ	জেলা গ্রাণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.৭] গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মানের জন্য কাঁচা প্রকল্প বাস্তবায়ন	[৫.৭.১] নির্মিতব্য রাস্তা	জেলা গ্রাণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.৮] গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মানের জন্য কাঁচা প্রকল্প বাস্তবায়ন	[৫.৮.১] নির্মিতব্য রাস্তা	জেলা গ্রাণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.৯] বৃক্ষরোপনের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ মেলা আয়োজন	[৫.৯.১] আয়োজিত মেলা	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
[৫.১০] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভেষজ ও ফলদ বৃক্ষরোপণ	[৫.১০.১] রোপণকৃত বৃক্ষের সংখ্যা	সাধারণ শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ক্রীড়াবিদদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত খেলোয়াড়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	নিয়মিতভাবে যোগাযোগ রক্ষা করা ও সভা করা
জেলা পর্যায়ে ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন	আয়োজিত ক্রীড়া প্রতিযোগিতা	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	নিয়মিতভাবে যোগাযোগ রক্ষা করা ও সভা করা
জেলা পর্যায়ে 'দুয়ারে সরকার' সেবা সপ্তাহ প্রচলন	আয়োজিত সেবা সপ্তাহ	জেলার সকল সরকারি দপ্তর ও প্রতিষ্ঠান	জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভায় উক্ত বিষয়ে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা
শিক্ষকতা একাডেমি কর্তৃক প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকরা	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	নিয়মিতভাবে যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি করা
বৃক্ষরোপনের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ মেলা আয়োজন	আয়োজিত মেলা	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	নিয়মিত মেলা আয়োজন ও চারা বিতরণ

D.

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

৮.

সংযোজনী ৪:

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২৩
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় শরীয়তপুর।

কার্যক্রমের নাম														কর্মসম্পাদন সূচক										সূচকের মান										একক										বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ										২০২১-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা										বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২২										মন্তব্য																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
																								২										৩										৪										৫										৬										৭										৮										৯										১০										১১										১২										১৩										১৪																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২৬																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মতবা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ শুল্কচাঁদ পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ		২৫-০৬-২২		২৫-১০-২১	২৫-০১-২২	২৫-০৪-২২	২৫-০৬-২২	--		
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচাঁদ													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা	১৫-১০-২১	১৫-০১-২২	১৫-০৪-২২	২৫-০৬-২২	--		
৩. শুল্কচাঁদ সংশ্লিষ্ট এবং পুনীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম													
৩.১ ভূমি সেবা সহজীকরণ, ভূমি সেবা সম্পর্কে মানুষকে অবহিতকরণ, ভূমি সেবায় স্বচ্ছতা আনয়ন, জনসচেতনতা তৈরি এবং দালালদের দৌরাত্ম্য হ্রাসের লক্ষ্যে জেলার বিভিন্ন ইউনিয়নে গণশুনানি এবং ভূমি সেবা মঞ্চ তৈরির মাধ্যমে ভূমি সেবার মান উন্নয়ন	গণশুনানি গৃহীত এবং ভূমি সেবা প্রদত্ত	৪	সংখ্যা		৪৮	অর্জন	১২	১২	১২	১২	৪৮		
৩.২ জেলার সরকারি খাস জমি, ভিপি সম্পত্তি এবং জলমহলের ওটারবেজ তৈরি	ওটারবেজ প্রস্তুতকৃত	৪	সংখ্যা		৫০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০%	২০%	৩০%	৫০%	১২		
৩.৩ জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের কর্মজগৎপরতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাসসেরা গনকর্মচারী নিবান এবং পুরস্কৃতকরণ	মাসসেরা গনকর্মচারী নিবান এবং পুরস্কৃতকরণ	৪	সংখ্যা		১২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০৩	০৩	০৩	০৩	১২		
৩.৪ ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত বিভিন্ন মাালার হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ	অধিগ্রহণ মাালার তথ্যসম্বলিত গপল সিটি প্রস্তুতকৃত	৪	%		১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৪০%	৬০%	৮০%	১০০%	১০০%		
৩.৫ জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় দালাল মুক্ত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন স্থানে সি সি ক্যানোরা স্থাপন এবং ঘটলাইন নম্বর চালু	সি সি ক্যানোরা স্থাপন	৪	সংখ্যা		০৬	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০০	০৩	০০	০৩	০৬		

বিঃদ্র:- কোন গ্রন্থিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
(মোট পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৩	৩০/০৩/২০২৩	১৩/০৪/২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে মোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[২.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৪	৩	২
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

৫

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
		[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪			৪	৩			
প্রাতিষ্ঠানিক	১৪	[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উপর্যুক্ত কঠোর বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উপর্যুক্ত কঠোর নিক্ষেপ প্রেরণ	[১.২.২] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	
		[১.২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেনিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেনিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে জবাহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] জবাহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১			
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১											

C.

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩													
কর্মক্রমের ক্ষেত্র	মান	কর্মক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	অসাধারণ				চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								৭	অতি উত্তম	উত্তম	১১		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কর্মিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১		
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১		
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১		
		[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-		
সম্প্রদায়িক অর্জন	৭	[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১				

✓

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩													
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	অসাধারণ		অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[১.২] স্বতঃপ্রসঙ্গাদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১১-২০২২	১৪-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৪-১০-২০২২	০১-১০-২০২২	০১-১১-২০২২	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের কাটালগ ও ইন্ডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের কাটালগ ও ইন্ডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			০১-১১-২০২২	১৪-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-	-	
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪			৩	২	১	-	-	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসঙ্গাদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২			৪	৩	২	১	-	

৫৫

৫৫

৫৫

৫৫

৫৫