



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৮

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

২০১৫ সালের সেপ্টেম্বর ময়মনসিংহ বিভাগ গঠিত হওয়ার পর এ বিভাগে ৪১টি দপ্তরের কার্যক্রম চালু হয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ১১ মার্চ, ২০২৩ ময়মনসিংহ বিভাগ সফর করেন এবং সফরকালে ১০৩টি উন্নয়ন প্রকল্প উদ্বোধন করেন। স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে বাংলাদেশের অগ্রযাত্রার পথে সরকারের নীতিমালা ও অগ্রাধিকারমূলক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনবান্ধব প্রশাসন ব্যবস্থা গড়ে তুলতে হবে। তারই ধারাবাহিকতায় সাম্প্রতিক সময়ে উল্লেখযোগ্য অর্জনগুলোর মধ্যে ময়মনসিংহ বিভাগের ০৪টি জেলার ২৩টি উপজেলা ভূমিহীনমুক্ত ঘোষণা করা হয়েছে। ক্ষুদ্র-নৃ-গোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের আওতায় ৬৩৭টি বসতঘর, ছাত্রীদের ৮৭৫টি বাইসাইকেল এবং ১৭৪৫ জন ছাত্রছাত্রীদের শিক্ষাবৃত্তি ও শিক্ষা উপকরণ প্রদান করা হয়েছে। নারীর ক্ষমতায়নে 'জয়িতা অশেষণে বাংলাদেশ' আয়োজন করে ময়মনসিংহ বিভাগে নারীদের কাজের স্বীকৃতি ও সম্মাননা প্রদান করা হয়। ময়মনসিংহ বিভাগে দরিদ্র অসহায় ও স্বল্প আয়ের প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর মধ্যে টিসিবি পণ্য বিতরণের লক্ষ্যে ৮,১৭,২০১ জন্য উপকারভোগীর তালিকা প্রণয়ন করে ফ্যামিলি কার্ড বিতরণ করা হয়েছে। অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের নিমিত্ত হোল্ডিংসমূহের ডাটা এন্ট্রি করা হচ্ছে। স্বত্বলিপি ও মামলার নথি সংরক্ষণের নিমিত্ত উপজেলা ভূমি অফিসের রেকর্ডরুম সংস্কার করা হয়েছে। ৩০টি উপজেলা ও ১৭৫টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ করা হয়েছে। অফিসে সিসিটিভি স্থাপন ও কর্মপরিবেশ উন্নয়ন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ০১। নতুন বিভাগীয় সদর দপ্তর প্রতিষ্ঠা;
- ০২। তথ্যপ্রযুক্তি বিষয়ে দক্ষ জনবল তৈরি করা;
- ০৩। রাজস্ব প্রশাসনে জনবল সংকট;
- ০৪। অফিস ভবনের কক্ষ/স্থান স্বল্পতা;
- ০৫। মাদক, সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, বাল্যবিবাহ নিরসনে যাবতীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখা;

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

এসডিজির লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান, বিভাগে মাদক, সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, বাল্যবিবাহ নিরসনে যাবতীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখা, স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে ময়মনসিংহ বিভাগের অধীনস্থ অফিসগুলোতে সহজে, সুলভ ও স্বল্পমূল্যে সেবা প্রদান অব্যাহত রাখার ক্ষেত্রে সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তিত আধুনিক ডিজিটাল পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত করা, বিভাগীয় সদর দপ্তর প্রতিষ্ঠার জন্য জমি অধিগ্রহণ ও প্রকল্প বাস্তবায়নের উদ্যোগ, পর্যটন শিল্পের বিকাশে পদক্ষেপ গ্রহণ, মানসম্মত শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন, উদ্বুদ্ধ এবং উদ্যোগী নারী কর্মী তৈরীকরণ, ই-সার্ভিসের দক্ষতা বৃদ্ধি, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম তদারকি ও শক্তিশালীকরণ করা হবে। জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলার প্রচেষ্টা অব্যাহত থাকবে।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- মাঠ প্রশাসনকে দক্ষ ও গতিশীল করার জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ১৫ টি প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভার ৯০% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- বিভাগীয় রাজস্ব সভার ৯০% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- বিভিন্ন দর্শন/পরিদর্শনের সুপারিশমালা বাস্তবায়ন;
- বিভাগীয় সদর দপ্তরের জন্য প্রস্তাবিত ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক জটিলতা নিরসন করে অধিগ্রহণ কাজ সম্পন্ন করা;
- প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য ৬০ ঘণ্টা এবং রাজস্ব প্রশাসনের ১৬০ জন কর্মচারীকে ০৪টি ধাপে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং ই-গভর্ন্যান্স বিষয়ে ০৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ২টি উপজেলা ভূমি অফিস এবং ৩০টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ;

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-

বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে ২০২৩ সালের মাসের
তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

স্বচ্ছ, দক্ষ, গতিশীল, জনবান্ধব, উত্তাবনধর্মী সেবামূলক প্রশাসন।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধি, তথ্যপ্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার, সেবাদাতাদের দৃষ্টিভঙ্গি পরিবর্তন এবং উত্তাবনচর্চার মাধ্যমে সময়াবদ্ধ এবং মানসম্মত জনসেবা নিশ্চিত করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ভূমি ব্যবস্থাপনা
২. উন্নয়ন ও প্রশাসনিক সমন্বয়, স্থানীয় সরকার ও অন্যান্য কার্যক্রমের সমন্বয় ও ব্যবস্থাপনা
৩. আইন-শৃঙ্খলা
৪. শিক্ষা, সংস্কৃতি ও আইসিটি

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. বিভাগের সকল প্রকার উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের সুষ্ঠু সমন্বয় সাধন;
২. সরকার কর্তৃক ঘোষিত যাবতীয় নীতিমালা ও কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান, পরিবীক্ষণ, ও সমন্বয়সাধন;
৩. বিভাগের রাজস্ব প্রশাসনের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ;
৪. আইন-শৃঙ্খলা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী তত্ত্বাবধান, কার্যক্রম গ্রহণ ও সমন্বয় সাধন;
৫. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. আপিল, অভিযোগ ও গণশুনানি গ্রহণ, তদন্ত ও নিষ্পত্তি।
৭. বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দকৃত বাজেটের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
৮. দুর্যোগকালীন জরুরি ত্রাণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।
৯. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনার আওতায় অভিযোগ নিষ্পত্তি।
১০. নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি ও পদায়ন-সহ অন্যান্য কার্যাবলি।
১১. পরিকল্পিত আধুনিক বিভাগীয় শহর ও বিভাগীয় সদর দপ্তর নির্মাণের জন্য 'প্রত্যাশী সংস্থা' হিসেবে দায়িত্ব পালন।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
আন্তঃদপ্তর সমন্বয়	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	৬	৬	৬	৬	৬	বিভাগীয় দপ্তরসমূহ ও জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়সমূহ	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ
	প্রস্তাবনা বাস্তবায়িত	%	৮২	৮৮	৮৮	৯০	৯০	বিভাগীয় দপ্তরসমূহ ও জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়সমূহ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ
বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলার উন্নয়নে অধিকতর সমন্বয়	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৬	৬	৬	৬	৬	বিভাগীয় দপ্তরসমূহ ও জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়সমূহ	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে বিতরণ
	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	৮১ ^৫	৮২	৮৩	৮৫	৯০	বিভাগীয় দপ্তরসমূহ ও জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়সমূহ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ
স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান জোরদারকরণ	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়	সংখ্যা	০	৪৮	৪৮	৪৮	৪৮	জেলা পরিষদ, পৌরসভা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ
	পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	%	৮০	৮০	৮২	৮২.৫	৮৩	জেলা পরিষদ, পৌরসভা	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রেরণ
রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় কার্যকারিতা বৃদ্ধি	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়	সংখ্যা	৩৬	৩৬	৩৬	৩৬	৩৬	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়সমূহ	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনা	২৫	[১.১] রাজস্ব আপিল মামলা শুনানি ও নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] আপিল মামলা নিষ্পত্তি	গড়	%	২	৫০	৬০	৭০	৬৮	৬৬	৬৪	৬০	৭৫	৭৮
		[১.২] ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.২.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১২	৩৬	৩৬	৩০	২৫	২০	১৫	৩৬	৩৬
		[১.৩] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.৩.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	৩৬	৩৬	৩০	২৫	২০	১৫	৩৬	৩৬
		[১.৪] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	%	৩	৭৫	৮০	৯০	৮৮	৮৬	৮৪	৮০	৯৫	৯৮
		[১.৫] জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব ব্যবস্থাপনা এসএ, এলএ শাখা ও রেকডরুম পরিদর্শন	[১.৫.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৬	১২	১০	৮	৬	৪	১৪	২০
		[১.৬] জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব ব্যবস্থাপনা এসএ, এলএ শাখা ও রেকডরুম পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৬.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	%	৩	৭৫	৮০	৮২	৮১.৫	৮১	৮০	৭৪	৮৫	৮৬
		[১.৭] বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রেরণ	[১.৭.১] মাসিক রাজস্ব সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রেরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৮] বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৮.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	৩	৭৫	৮০	৯০	৮৮	৮৬	৮৪	৮০	৯৫	৯৮
		[১.৯] ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৯.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১১০	১২০	১২০	১১০	১০৫	১০০	৯০	১৬০	১৬০
		[১.১০] ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেন তদারকি	[১.১০.১] অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	গড়	%	২	৫৫	৬০	১০০	৯০	৮৫	৮২	৮০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[২] উন্নয়ন ও প্রশাসনিক সমন্বয়, স্থানীয় সরকার ও অন্যান্য কার্যক্রমের সমন্বয় ও ব্যবস্থাপনা	২৩	[২.১] বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা আয়োজন	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৬	৬	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
		[২.২] বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	২	৮০	৮০	৯০	৮৮	৮৬	৮৪	৮০	৯৫	৯৮
		[২.৩] জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন	[২.৩.১] সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[২.৪] জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	২	৮০	৮০	৯০	৮৮	৮৬	৮৪	৮০	৯৫	৯৮
		[২.৫] বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প দর্শন/পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[২.৫.১] উন্নয়ন প্রকল্প দর্শনকৃত/পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৪	২৪	২৪	২২	২০	১৮	১৬	২৬	৩০
		[২.৬] জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে এপিএ টিমের সদস্যদের জন্য এপিএএমএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন	[২.৬.১] প্রশিক্ষণ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩		৮	৪	৩	২	১		৮	১০
		[২.৭] কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	[২.৭.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	ঘণ্টা	৩	৬০	৬০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
		[২.৮] জেলা পরিষদ পরিদর্শন	[২.৮.১] অফিস পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২		১২	১২	১০	৮	৭	৬	১২	১৪
		[২.৯] জেলা পরিষদ পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[২.৯.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	%	২	৮০	৮০	৯০	৮৮	৮৬	৮৪	৮০	৯৫	৯৮
চূড়ান্ত দাখিলের সময়: রাবিবার, মে ২৮, ২০২৩ ১৩		[২.১০] ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন	[২.১০.১] অফিস পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	৩৬	৩৬	৩৫	৩০	২৫	২০	৩৬	৩৬
						পৃষ্ঠা: ৯							মুদ্রণ তারিখ: শুক্রবার, জুন ২৩, ২০২৩		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] আইন-শৃঙ্খলা	১৪	[৩.১] বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভা আয়োজন	[৩.১.১] সভা আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	৬	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
		[৩.২] বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	২	৮০	৮০	৯০	৮৮	৮৬	৮৪	৮০	৯৫	৯৮
		[৩.৩] মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.৩.১] মোবাইল কোর্ট পরিচালিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৩০০০	৩৫০০	৪০০০	৩৫০০	৩০০০	২৫০০	২০০০	৫০০০	৫৫০০
		[৩.৪] অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শন	[৩.৪.১] আদালত পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[৩.৫] অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৩.৫.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	%	৩	৭৫	৮০	৯০	৮৮	৮৬	৮৪	৮০	৯৫	৯৮
		[৩.৬] মাদক, ধর্মীয় উগ্রবাদ, জঙ্গীবাদ ধর্মীয় সম্প্রীতি, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম অপব্যবহার রোধে ব্যবস্থা গ্রহণ	[৩.৬.১] সভা আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩		৪	৪	৪	৩	২	১		৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] শিক্ষা, সংস্কৃতি ও আইসিটি	৮	[৪.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	[৪.১.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৪	২৪	২৪	২৩	২২	২১	২০	২৪	২৪
		[৪.২] উচ্চ প্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন শ্রমশক্তি গড়ে তুলতে কারিগরি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/দর্শন/তদারকিতে পদক্ষেপ গ্রহণ	[৪.২.১] পরিদর্শন/দর্শন/তদারকি সম্পন্ন	সমষ্টি	সংখ্যা	২		৪	৪	৩	২	১		৪	৪
		[৪.৩] সৃজনশীলতার চর্চা, সাংস্কৃতিক চর্চা বৃদ্ধি	[৪.৩.১] সভা আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২		৪	৪	৩	২	১		৬	৬
		[৪.৪] শিক্ষার্থীদের মাঝে নিরাপদ ইন্টারনেট ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিত প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২		২	২	১					৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									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] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর
নিকট অস্বীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হিসাবে বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়,
ময়মনসিংহ-এর নিকট অস্বীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



বিভাগীয় কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

২৭.০৭.২০২০

তারিখ



মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

২৭/৭/২০২০

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইসিটি	ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি
২	ই-ফাইলিং	ইলেকট্রনিক ফাইলিং
৩	নেস	ন্যাশনাল ই-সার্ভিস সিস্টেম

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] রাজস্ব আপিল মামলা শুনানি ও নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] আপিল মামলা নিষ্পত্তি	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.২] ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.২.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.৩] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.৩.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.৪] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.৫] জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব ব্যবস্থাপনা এসএ, এলএ শাখা ও রেকডব্লুম পরিদর্শন	[১.৫.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.৬] জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব ব্যবস্থাপনা এসএ, এলএ শাখা ও রেকডব্লুম পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৬.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.৭] বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রেরণ	[১.৭.১] মাসিক রাজস্ব সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রেরণ	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.৮] বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৮.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.৯] ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৯.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[১.১০] ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেন তদারকি	[১.১০.১] অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	সামারি শিট
[২.১] বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা আয়োজন	[২.১.১] সভা আয়োজিত	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[২.২] বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[২.৩] জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন	[২.৩.১] সভা আয়োজিত	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[২.৪] জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[২.৫] বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প দর্শন/পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[২.৫.১] উন্নয়ন প্রকল্প দর্শনকৃত/পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক ও রাজস্ব)	সামারি শিট
[২.৬] জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে এপিএ টিমের সদস্যদের জন্য এপিএএমএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন	[২.৬.১] প্রশিক্ষণ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন	(উন্নয়ন শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[২.৭] কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	[২.৭.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	(সংস্থাপন শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[২.৮] জেলা পরিষদ পরিদর্শন	[২.৮.১] অফিস পরিদর্শন	(গোপনীয় শাখা) স্থানীয় সরকার	সামারি শিট

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৯] জেলা পরিষদ পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[২.৯.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	(গোপনীয় শাখা) স্থানীয় সরকার	সামারি শিট
[২.১০] ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন	[২.১০.১] অফিস পরিদর্শন	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বি. ক. (সার্বিক) ও স্থানীয় সরকার	সামারি শিট
[৩.১] বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভা আয়োজন	[৩.১.১] সভা আয়োজন	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[৩.২] বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[৩.৩] মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.৩.১] মোবাইল কোর্ট পরিচালিত	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[৩.৪] অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শন	[৩.৪.১] আদালত পরিদর্শনকৃত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার	সামারি শিট
[৩.৫] অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৩.৫.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার	সামারি শিট
[৩.৬] মাদক, ধর্মীয় উগ্রবাদ, জঙ্গীবাদ ধর্মীয় সম্প্রীতি, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম অপব্যবহার রোধে ব্যবস্থা গ্রহণ	[৩.৬.১] সভা আয়োজন	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[৪.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	[৪.১.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনকৃত	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বি. ক. (সার্বিক)	সামারি শিট
[৪.২] উচ্চ প্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন শ্রমশক্তি গড়ে তুলতে কারিগরি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/দর্শন/তদারকিতে পদক্ষেপ গ্রহণ	[৪.২.১] পরিদর্শন/দর্শন/ তদারকি সম্পন্ন	(গোপনীয় শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[৪.৩] সৃজনশীলতার চর্চা, সাংস্কৃতিক চর্চা বৃদ্ধি	[৪.৩.১] সভা আয়োজন	(আইসিটি শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট
[৪.৪] শিক্ষার্থীদের মাঝে নিরাপদ ইন্টারনেট ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিত প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	(আইসিটি শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সামারি শিট

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভা অনুষ্ঠান	মাসিক রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নিয়মিত সভা আয়োজন
জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে নিয়মিত তদারকিকরণ
মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মোবাইল কোর্ট পরিচালিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেত্রকোণা	মোবাইল কোর্টের প্রতিবেদন
মাদক, ধর্মীয় উগ্রবাদ, জঙ্গীবাদ ধর্মীয় সম্প্রীতি, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম অপব্যবহার রোধে ব্যবস্থা গ্রহণ	সভা আয়োজন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	নিয়মিত সভা আয়োজন
বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর	নিয়মিত সভা আয়োজন

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

প্রতিষ্ঠানের নামঃ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন				অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৭															
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০				
						অর্জন									
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষিত কর্মচারী	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	৬০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০		৩০		০				
						অর্জন									
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রশিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)	৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩		৩০-০৬-২০২৪					
						অর্জন									

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন				অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)	৩০-১০-২০২৩ ৩১-০১-২০২৪ ৩০-০৪-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩০-১০-২০২৩	৩১-০১-২০২৪	৩০-০৪-২০২৪					
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৩															
২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	৩১-০৭-২০২৩ ৩১-০৩-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-০৭-২০২৩		৩১-০৩-২০২৪					
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৩	%	বিভাগীয় কমিশনার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৭৫	১০০	০				
২.৩. প্রকল্প পরিদর্শন	২.৩.১. পরিদর্শনকৃত	৪	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	৪৮	লক্ষ্যমাত্রা	১২	১২	১২	১২	০				
২.৪. প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	২.৪.১. সুপারিশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	বিভাগীয় কমিশনার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৭৫	১০০	০				
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ২০															
৩.১. শেরপুর জেলার পেন্ডিং রাজস্ব মামলাসমূহ নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম মনিটরিং	৩.১.১. প্রতিবেদন দাখিল	৫	সংখ্যা	অতি. বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন				অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
৩.২. শেরপুর জেলার জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম মনিটরিং	৩.২.১. প্রতিবেদন দাখিল	৫	সংখ্যা	অতি. বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
৩.৩. শেরপুর জেলার নামজারী সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং	৩.৩.১. প্রতিবেদন দাখিল	৫	সংখ্যা	অতি. বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
৩.৪. নেত্রকোনা জেলার স্ট্যাম্প অবমূল্যায়ন মামলা নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম মনিটরিং	৩.৪.১. মামলা নিষ্পত্তিসমূহের প্রতিবেদন	৫	সংখ্যা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার রাজস্ব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									

সংযোজনী ৫

ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১২			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা					২			১
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			১২	১০	৭	৬	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	-	-	১	

সংযোজনী ৭

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[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%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩ থেকে ৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-
								০১-০৫-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬			৩	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১	-	-	-