



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ - জুন ৩০, ২০২১

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৭
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	২১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	২২
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	২৬

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:

বিভাগ সৃষ্টিকালীন অনুমোদিত ৩০টি দপ্তরের জনবল অনুমোদনের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে ০৮টি দপ্তরের জনবল অনুমোদিত হয়েছে। ১৭টি দপ্তরে প্রেষণে বিভাগীয় কর্মকর্তার নিয়োগ/পদায়ন হয়েছে। বর্তমানে বিভাগ ও অঞ্চল পর্যায়ে ৩২টি দপ্তর কাজ করছে। মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে শিশুশ্রমমুক্ত ও বাল্যবিবাহমুক্ত ময়মনসিংহ বিভাগ ঘোষণার প্রেক্ষিতে শিশুশ্রম ও বাল্যবিবাহ হ্রাস পেয়েছে। মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদানের ঘোষণার প্রেক্ষিতে ৫০০০ এর অধিক ভূমিহীন পরিবারকে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়েছে। আরও আর, নামজারি ও বিবিধ মামলার নথিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য সকল উপজেলা ভূমি অফিসের রেকর্ডরুম সংস্কার করা হয়েছে এবং সালভিত্তিক সজ্জিত করা হয়েছে। ময়মনসিংহ বিভাগীয় সকল উপজেলা ভূমি অফিসে ২৪টি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ বাস্তবায়িত হয়েছে। নিষিদ্ধ পলিথিনমুক্ত ময়মনসিংহ বিভাগ ঘোষণা এবং ৯০% এলাকা নিষিদ্ধ পলিথিনমুক্ত করা হয়েছে। মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে ১০০০ জন অবৈধ দখলদার উচ্ছেদপূর্বক সরকারি খাস জমি উদ্ধার করা হয়েছে। জনবান্ধব উপজেলা প্রশাসন বিনির্মাণের লক্ষ্যে এ কার্যালয়ের ৩৮টি উদ্যোগ উপজেলা পর্যায়ে বাস্তবায়নায়ী রয়েছে। করোনা ভাইরাস মোকাবেলায় জনঅবহিতকরণ এবং সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিতকল্পে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা অব্যাহত রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

বিভাগীয় সকল অফিসকে অন্তর্ভুক্ত করে নতুন বিভাগীয় সদর দপ্তর প্রতিষ্ঠা, বিভাগীয় সকল দপ্তর চালু না হওয়া, তথ্যপ্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন জনবল এবং কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবের কারণে যাতে সামগ্রিক কর্মপরিকল্পনা বিঘ্নিত না হয় তা নিশ্চিত করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

বিভাগীয় সদর দপ্তর প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বিভাগীয় সদর দপ্তর ও অফিসগুলো স্থাপনের জন্য স্থান নির্ধারণক্রমে জমি অধিগ্রহণ করা হবে। এছাড়াও এ বিভাগে অদ্যাবধি যেসকল দপ্তরের কার্যক্রম শুরু হয়নি, সেগুলোর কার্যক্রম শুরু করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ অব্যাহত রাখা এবং মুজিববর্ষ, নির্বাচনী ইশতেহার, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-৪১, রূপকল্প ২০২১, ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, টেকসই উন্নয়ন অর্জন (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অর্জনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তরের সঙ্গে কার্যকর সমন্বয় সাধন করা হবে। কোভিড-১৯ মোকাবেলায় মোবাইল কোর্ট পরিচালনা অব্যাহত থাকবে। তথ্যপ্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বিভাগীয় সদর দপ্তর এবং অন্যান্য বিভাগীয় দপ্তরগুলোর জন্য চাহিদা অনুযায়ী ভূমি অধিগ্রহণ করা ;
- ভূমি উন্নয়ন করের শতভাগ দাবি আদায় নিশ্চিত করা;
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প ও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক ২৪টি কার্যক্রম দর্শন/পরিদর্শন/তদারকীকরণ।
- আমার বাড়ী আমার খামার কার্যক্রমের ১২টি পরিদর্শন।
- ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে সন্থাস ও জঙ্গীবাদ, সাম্প্রদায়িকতা ও মাদক নির্মূল বিষয়ক ১০টি সচেতনতামূলক সভায় অংশগ্রহণ।
- রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত/কর্মচারীদের রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ০৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন।

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 ২০২০ 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), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

স্বচ্ছ, দক্ষ, গতিশীল, জনবান্ধব, উত্তাবন ধর্মী 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 কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড-সহ বিভাগীয় যাবতীয় দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড তদারকি ও পর্যবেক্ষণ
২. বিভাগীয় উন্নয়ন কার্যক্রম ও সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি উন্নয়নে সমন্বয় জোরদারকরণ
৩. দক্ষতার সাথে দাপ্তরিক কর্মকান্ড সম্পাদন
৪. মানবসম্পদ উন্নয়ন, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ও তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
৫. ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন
৬. ক্রীড়া, সংস্কৃতি ও নারী উন্নয়ন ত্বরান্বিতকরণ

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জেলাপ্রশাসকগণের কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ ও তদারকি
২. জাতীয় ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সেবাপদ্ধতি সহজীকরণ, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সেবা প্রদান এবং বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগপ্রযুক্তি-সহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি
৩. আন্তঃবিভাগীয় কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয়
৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী প্রতিশ্রুত প্রকল্প-সহ অন্যান্য উন্নয়নমূলক প্রকল্পের পর্যবেক্ষণ
৫. বিভাগের রাজস্ব প্রশাসনের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ
৬. জেলাম্যাজিস্ট্রেসি ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেসি, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ এবং বিভাগের সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাপূর্বক জনজীবনে স্বস্তি আনয়ন এবং ভিভিআইপিদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি
৭. সরকার কর্তৃক কৃষি, স্বাস্থ্যসেবা ও জনস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, নারী ও শিশু, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কল্যাণ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা এবং শিক্ষাবিষয়ক গৃহীত সকল নীতিমালা ও কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়সাধন
৮. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত কার্যক্রম
৯. আপিল, অভিযোগ ও গণশুনানি গ্রহণ, তদন্ত ও নিষ্পত্তি
১০. বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দকৃত বাজেটের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
১১. দুর্যোগকালীন জরুরি ত্রাণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ
১২. বিভাগের বিশেষ রাজনৈতিক অবস্থা এবং সার্বিক অবস্থার ওপর গোপনীয় প্রতিবেদন সরকারের নিকট উপস্থাপন
১৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনার আওতায় অভিযোগ নিষ্পত্তি
১৪. নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি ও পদায়ন-সহ অন্যান্য কার্যাবলি

১৫. পরিকল্পিত আধুনিক বিভাগীয় শহর ও বিভাগীয় সদর দপ্তর নির্মাণের জন্য 'প্রত্যাশী সংস্থা' হিসেবে দায়িত্ব পালন
১৬. জনসেবাকে আরো জনবান্ধব করতে উদ্ভাবনী উদ্যোগের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা।

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		
আন্তঃদপ্তর সমন্বয়	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	৬	৬	৬	৬	৬	সাধারণ শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ
	প্রস্তাবনা বাস্তবায়িত	%	৮২	৮৮	৮৮	৯০	৯০	সাধারণ শাখা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ
বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলার উন্নয়নে অধিকতর সমন্বয়	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৬	৬	৬	৬	৬	সাধারণ শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে বিতরণ
	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	৮১	৮২	৮৩	৮৫	৯০	সাধারণ শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে বিতরণ
স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান জোরদারকরণ	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	০	৪	৪	৪	৪	স্থানীয় সরকার শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ
	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সংখ্যা	০	৪	৪	৪	৪	স্থানীয় সরকার শাখা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ
রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় কার্যকারিতা বৃদ্ধি	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়	সংখ্যা	০	৩৬	৩৬	৩৬	৩৬	সিএ (গোপনীয় শাখা)	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড-সহ বিভাগীয় যাবতীয় দাপ্তরিক কর্মকান্ড তদারকি ও পর্যবেক্ষণ	২৪	[১.১] নিজ অফিস পরিদর্শন	[১.১.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	৪	৩	৪	৩	২	১	৪	৪	
		[১.২] নিজ অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.২.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৭৫	৮০	৮২	৭৮	৭৬	৭৫	৭৪	৮৫	৮৬
		[১.৩] জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শন	[১.৩.১] কার্যালয় পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৪] জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৭৫	৮০	৮২	৭৮	৭৬	৭৫	৭৪	৮৫	৮৬
		[১.৫] অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শন	[১.৫.১] আদালত পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৬] অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৬.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৭৫	৮০	৮২	৭৮	৭৬	৭৫	৭৪	৮৫	৮৬
		[১.৭] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.৭.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৮] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৮.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৭৫	৮০	৮২	৭৮	৭৬	৭৫	৭৪	৮৫	৮৬

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.৯] ইউনিয়ন ভূমি অফিস দর্শন	[১.৯.১] অফিস দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.১০] ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শন	[১.১০.১] কার্যালয় পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.১১] ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.১১.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৭৫	৮০	৮২	৭৮	৭৬	৭৫	৭৪	৮৫	৮৬
		[১.১২] বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প দর্শন	[১.১২.১] উন্নয়ন প্রকল্প দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	২৪	১৮	২৪	২৩	২২	২১	২০	২৪	২৪
		[১.১৩] মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প/ উন্নয়ন প্রকল্প দর্শন	[১.১৩.১] অগ্রাধিকার প্রকল্প/ উন্নয়ন প্রকল্প দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.১৪] ইনোভেশন কার্যক্রম দর্শন	[১.১৪.১] ইনোভেশন কার্যক্রম দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.১৫] ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার দর্শন	[১.১৫.১] ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.১৬] আবাসন/ আশ্রয়ন/গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প দর্শন	[১.১৬.১] প্রকল্প দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.১৭] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান দর্শন	[১.১৭.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.৫	২৪	১৮	২৪	২৩	২২	২১	২০	২৪	২৪
		[১.১৮] বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে স্টাফ মিটিং আয়োজন	[১.১৮.১] মিটিং আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৪	৬	৫	৪	৩		১২	১২

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[২] বিভাগীয় উন্নয়ন কার্যক্রম ও সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি উন্নয়নে জোরদারকরণ	১৯	[২.১] বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা আয়োজন	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	৪	৬	৫			৬	৬	
		[২.২] বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৮৫	৮৮	৮৮	৮৭	৮৬	৮৫		৯০	৯২
		[২.৩] জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন	[২.৩.১] সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	৯	১২	১১				১২	১২
		[২.৪] জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৮০	৮২	৮৩	৮১	৮০.৫	৮০		৮৪	৮৫
		[২.৫] জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	[২.৫.১] সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৩	৪	৩				৪	৪
		[২.৬] জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৬.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৮০	৮২	৮৩	৮১	৮০.৫	৮০		৮৪	৮৫

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[২.৭] আঞ্চলিক চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা অনুষ্ঠান	[২.৭.১] সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[২.৮] আঞ্চলিক চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৮.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৭৫	৮০	৮২	৭৮	৭৬	৭৫	৭৪	৮৫	৮৬
		[২.৯] মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ	[২.৯.১] মোবাইল কোর্ট পরিচালিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১৪২৯	১৬৪৮	১৮০০	১৪০০	১৩০০	১২০০	১১০০	২০০০	২০০০
		[২.১০] বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভা আয়োজন	[২.১০.১] সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	৪	৬	৫	৪			৬	৬
		[২.১১] বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.১১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৯০	৯২	৯৫	৯১.৫	৯১	৯০	৮৫	৯৬	৯৭
		[২.১২] বিভাগীয় কোর্ট কমিটির সভা আয়োজন	[২.১২.১] সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	৪	৬	৫	৪			৬	৬
		[২.১৩] বিভাগীয় কোর্ট কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.১৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৮৫	৮৮	৯০	৮৬	৮৫.৫	৮৫	৮০	৯৫	৯৬
[৩] দক্ষতার সাথে দাপ্তরিক কর্মকান্ড সম্পাদন	১২	[৩.১] আপিল শুনানি ও নিষ্পত্তিকরণ	[৩.১.১] আপিল নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	২	৭৫	৮০	৮০	৭৮	৭৬	৭৫	৫৫	৮০	৮০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[৩.২] অভিযোগ গৃহীত, তদন্ত প্রক্রিয়াপূর্বক নিষ্পত্তিকরণ	[৩.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	২	৮৫	৮৮	৯০	৮৭	৮৬	৮৫	৭৮	৯৫	৯৫
		[৩.৩] গণশুনানি	[৩.৩.১] গণশুনানি গৃহীত	সমষ্টি	সময় (দিন)	১	৮	১২	১২	১০	৯	৮	৭	১২	১২
		[৩.৪] ন্যস্তকৃত কর্মকর্তাদের পদায়ন/পোস্টিং	[৩.৪.১] কর্মকর্তাগণ পদায়নকৃত	সমষ্টি	সময় (কার্যদিবস)	১	৪	৩	৩	৪	৫	৬	৭	৩	৩
		[৩.৫] ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগকরণ	[৩.৫.১] কর্মচারী নিয়োগকৃত	সমষ্টি	%	২	৮৫	০	৯০	৮৬	৮৫.৫	৮৫	৮০	৯৫	৯৬
		[৩.৬] ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন	[৩.৬.১] ভিডিও কনফারেন্স আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৭	১৫	২৪	২০	১৫	১২	১০	২৪	২৪
		[৩.৭] সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	[৩.৭.১] সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৭	৭	১২	৯	৮	৭	৬	১৪	১৪
[৪] মানবসম্পদ উন্নয়ন, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ও তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	১০	[৪.১] কর্মকর্তাগণের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.১.১] প্রশিক্ষণার্থী	সমষ্টি	সংখ্যা (জন)	২	৫৫		১১০	১০০	৯৫	৯০		১২০	১২০
		[৪.২] ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.২.১] প্রশিক্ষণার্থী	সমষ্টি	সংখ্যা (জন)	১.৫	৮০	৮০	১০৫	৯৫	৯০	৮৫		১১০	১২০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
		[৪.৩] বিভাগীয় ডিজিটাল ও উদ্ভাবনী মেলা আয়োজন	[৪.৩.১] মেলা আয়োজিত	তারিখ	তারিখ	২	১	০	১৫.০৪.২১	২৫.০৪.২১	০৫.০৫.২১	১৫.০৫.২১	২৫.০৫.২১	১	১	
		[৪.৪] অফিসিয়াল মেসেঞ্জার গ্রুপের মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তাদের সমস্যা সমাধান	[৪.৪.১] সমস্যা সমাধান	সমষ্টি	%	১.৫	৭৫	৮০	৮৫	৭৮	৭৬	৭৫	৬০	৯০	৯১	
		[৪.৫] বিভিন্ন সভার নোটিশ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ	[৪.৫.১] ই-মেইলে প্রেরিত	সমষ্টি	%	১	৫০	৭০	৮০	৬০	৫৫	৫০	৪০	৮৫	৮৬	
		[৪.৬] বিভাগীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মেলা আয়োজন	[৪.৬.১] মেলা আয়োজিত	তারিখ	তারিখ	২	১	০	২৫.০২.২১	০৫.০৩.২১	১৫.০৩.২১	২৫.০৩.২১	০৫.০৪.২১	১	১	
[৫] ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন	৭	[৫.১] বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভা অনুষ্ঠান	[৫.১.১] মাসিক রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২	
		[৫.২] বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৫.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১	৭৫	৮০	৮২	৭৮	৭৬	৭৫	৭৪	৮৫	৮৬	
		[৫.৩] ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবি নির্ধারণ	[৫.৩.১] দাবি নির্ধারিত	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০						১০০	১০০
		[৫.৪] আন্তঃজেলা/আন্তঃবিভাগীয় সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[৫.৪.১] সঠিক সময়ে সায়রাত মহল ইজারাকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	২	৪	৩	২	১			৪	৪

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৬] ক্রীড়া, সংস্কৃতি ও নারী উন্নয়ন ত্বরান্বিতকরণ	৩	[৬.১] বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার সভা অনুষ্ঠান	[৬.১.১] সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৩	৪					৪	৪
		[৬.২] বিভাগীয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[৬.২.১] প্রতিযোগিতা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	২	১	২					২	২
		[৬.৩] বিভাগীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ জয়িতা নির্বাচন ও সংবর্ধনা প্রদান	[৬.৩.১] জয়িতা নির্বাচিত ও সংবর্ধনা প্রদত্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৪						
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১২	১১					
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৪	৩	২				
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪	৩	২				
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৪	৩	২				
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৪	৩					

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	২			৮০	৭০	৬০				
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	২			১৫.০২.২১	১৫.০৩.২১	১৫.০৪.২১	১৫.০৫.২১			
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	তারিখ	২			২৫.০২.২১	২৫.০৩.২১	২৫.০৪.২১	২৫.০৫.২১			
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘন্টা	১			৫০	৪০	৩০	২০			
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জনঘন্টা	১			৫	৪					
[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১								

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	সমষ্টি	%	১			১০০	৯০	৮০				
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২			১০০	৯০	৮০				
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১			৮০	৭০	৬০	৫০			
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১			৫০	৪০	৩০	২৫			
		[৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	[৩.৪.১] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.১২.২০	১৪.০১.২১	১৫.০২.২১				

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ বিভাগ মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:



.....
বিভাগীয় কমিশনার
ময়মনসিংহ বিভাগ

.....
তারিখ



.....
মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

.....
২৩/৬/২০২০
তারিখ

সংযোজনী-১

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

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকের বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[১.১] নিজ অফিস পরিদর্শন	[১.১.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	অফিস প্রধান কর্তৃক স্ব-স্ব কার্যালয় পরিদর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক/রাজস্ব)	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	স্মারক নং
[১.২] নিজ অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.২.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	নিজ অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	গোপনীয় শাখা অতি. বি. কমি. (সার্বিক/রাজস্ব)	নিয়মিত তদারিককরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.৩] জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শন	[১.৩.১] কার্যালয় পরিদর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.৪] জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	নিয়মিত তদারিককরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.৫] অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শন	[১.৫.১] আদালত পরিদর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রেরণ	স্মারক নং তারিখ
[১.৬] অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৬.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.৭] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.৭.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.৮] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৮.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	নিয়মিত তদারিককরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.৯] ইউনিয়ন ভূমি অফিস দর্শন	[১.৯.১] অফিস দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস দর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.১০] ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শন	[১.১০.১] কার্যালয় পরিদর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার, অতি. বি. কমি. (সার্বিক) ও পরিচালক স্থানীয় সরকার	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.১১] ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.১১.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার, অতি. বি. কমি. (সার্বিক) ও পরিচালক স্থানীয় সরকার	নিয়মিত তদারিককরণ	স্মারক নং ও তারিখ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[১.১২] বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প দর্শন	[১.১২.১] উন্নয়ন প্রকল্প দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প দর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.১৩] মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প/ উন্নয়ন প্রকল্প দর্শন	[১.১৩.১] অগ্রাধিকার প্রকল্প/ উন্নয়ন প্রকল্প দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প/ উন্নয়ন প্রকল্প দর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক/রাজস্ব)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.১৪] ইনোভেশন কার্যক্রম দর্শন	[১.১৪.১] ইনোভেশন কার্যক্রম দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক ইনোভেশন কার্যক্রম দর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.১৫] ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার দর্শন	[১.১৫.১] ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার দর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.১৬] আবাসন/ আশ্রয়ন/গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প দর্শন	[১.১৬.১] প্রকল্প দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক আবাসন/ আশ্রয়ন/গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প দর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.১৭] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান দর্শন	[১.১৭.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান দর্শনকৃত	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান দর্শন করা হয়।	(গোপনীয় শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[১.১৮] বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে স্টাফ মিটিং আয়োজন	[১.১৮.১] মিটিং আয়োজিত	প্রতি মাসে স্টাফ মিটিং করা হয়।	(সংস্থাপন শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.১] বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা আয়োজন	[২.১.১] সভা আয়োজিত	বিভাগীয় কর্মকর্তা ও জেলা প্রশাসকবৃন্দের সমন্বয়ে বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে প্রতি মাসে সভা অনুষ্ঠিত হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.২] বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	নিয়মিত তদারিককরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.৩] জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন	[২.৩.১] সভা আয়োজিত	জেলা প্রশাসকবৃন্দের সমন্বয়ে বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে প্রতি মাসে সভা অনুষ্ঠিত হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.৪] জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	নিয়মিত তদারিককরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.৫] জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	[২.৫.১] সভা আয়োজিত	জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হয়।	(স্থানীয় সরকার শাখা) পরিচালক, স্থানীয় সরকার	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বণ্টন	স্মারক নং ও তারিখ
[২.৬] জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৬.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	(স্থানীয় সরকার শাখা) পরিচালক, স্থানীয় সরকার	নিয়মিত তদারিককরণ	স্মারক নং ও তারিখ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[২.৭] আঞ্চলিক চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা অনুষ্ঠান	[২.৭.১] সভা অনুষ্ঠিত	প্রতিমাসে আঞ্চলিক চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.৮] আঞ্চলিক চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৮.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	আঞ্চলিক চোরাচালান প্রতিরোধ টাস্কফোর্স কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	নিয়মিত তদারকিকরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.৯] মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ	[২.৯.১] মোবাইল কোর্ট পরিচালিত	মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম চলমান আছে।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	নিয়মিত তদারকিকরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.১০] বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভা আয়োজন	[২.১০.১] সভা আয়োজিত	প্রতি মাসে বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভা আয়োজন করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.১১] বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.১১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	নিয়মিত তদারকিকরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.১২] বিভাগীয় কোর কমিটির সভা আয়োজন	[২.১২.১] সভা আয়োজিত	নিয়মিত ভাবে বিভাগীয় কোর কমিটির সভা আয়োজন করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[২.১৩] বিভাগীয় কোর কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.১৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বিভাগীয় কোর কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	নিয়মিত তদারকিকরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৩.১] আপিল শুনানি ও নিষ্পত্তিকরণ	[৩.১.১] আপিল নিষ্পত্তিকৃত	নিয়মিত ভাবে আপিল শুনানি করা হয় ও মামলা নিষ্পত্তি করা হয়।	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৩.২] অভিযোগ গৃহীত, তদন্ত প্রক্রিয়াপূর্বক নিষ্পত্তিকরণ	[৩.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	সংশ্লিষ্ট অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ পূর্বক তদন্ত কার্য সম্পাদন করে অভিযোগের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৩.৩] গণশুনানি	[৩.৩.১] গণশুনানি গৃহীত	নির্ধারিত কার্যদিবসে গণশুনানি করা হয়।	(সাধারণ শাখা) বিভাগীয় কমিশনার ও অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৩.৪] ন্যস্তকৃত কর্মকর্তাদের পদায়ন/পোস্টিং	[৩.৪.১] কর্মকর্তাগণ পদায়নকৃত	ন্যস্তকৃত কর্মকর্তাদের শূন্য পদের পদায়ন/পোস্টিং দেয়া হয়।	(সংস্থাপন শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৩.৫] ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগকরণ	[৩.৫.১] কর্মচারী নিয়োগকৃত	শূন্য পদের বিপরীতে প্রয়োজনীয় কর্মচারী নিয়োগ করা হয়।	(সংস্থাপন শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৩.৬] ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন	[৩.৬.১] ভিডিও কনফারেন্স আয়োজিত	নির্দেশনা মোতাবেক ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন করা হয়।	(আইসিটি শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৩.৭] সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	[৩.৭.১] সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করা হয়।	উন্নয়ন শাখা অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[৪.১] কর্মকর্তাগণের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.১.১] প্রশিক্ষণার্থী	কর্মকর্তাগণের জন্য বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়।	(সংস্থাপন শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	কর্মশালার রিপোর্ট প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৪.২] ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.২.১] প্রশিক্ষণার্থী	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়।	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৪.৩] বিভাগীয় ডিজিটাল ও উদ্ভাবনী মেলা আয়োজন	[৪.৩.১] মেলা আয়োজিত	প্রতিবছর নির্ধারিত সময়ে বিভাগীয় ডিজিটাল ও উদ্ভাবনী মেলা আয়োজন করা হয়।	(আইসিটি শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৪.৪] অফিসিয়াল মেসেঞ্জার গুপের মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তাদের সমস্যা সমাধান	[৪.৪.১] সমস্যা সমাধান	সরকারি সকল কার্যক্রমের বিবরণ, স্থিরচিত্র এবং ভিডিও চিত্র অফিসিয়াল ফেইসবুক পেইজে আপলোডের মাধ্যমে জনসাধারণকে সরকারি কার্যক্রমের বিষয়ে অবহিত করা হয় ও জনসাধারণের নানা মতামত গ্রহণ করা হয়।	(আইসিটি শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	মাসিক মূল্যায়ন	স্মারক নং ও তারিখ
[৪.৫] বিভিন্ন সভার নোটিশ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ	[৪.৫.১] ই-মেইলে প্রেরিত	যথাসময়ে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	নিয়মিত তদারকিকরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৪.৬] বিভাগীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মেলা আয়োজন	[৪.৬.১] মেলা আয়োজিত	প্রতিবছর নির্ধারিত সময়ে বিভাগীয় ডিজিটাল ও উদ্ভাবনী মেলা আয়োজন করা হয়।	(উন্নয়ন শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৫.১] বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভা অনুষ্ঠান	[৫.১.১] মাসিক রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত	প্রতি মাসে রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত হয়।	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৫.২] বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৫.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বিভাগীয় মাসিক রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	নিয়মিত তদারকিকরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৫.৩] ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবি নির্ধারণ	[৫.৩.১] দাবি নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবি নির্ধারণ করা হয়।	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৫.৪] আন্তঃজেলা/আন্তঃবিভাগীয় সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[৫.৪.১] সঠিক সময়ে সায়রাত মহল ইজারাকৃত	যথাযথভাবে আন্তঃজেলা/আন্তঃবিভাগীয় সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা করা হয়।	(রাজস্ব শাখা) অতি. বি. কমি. (রাজস্ব)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৬.১] বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার সভা অনুষ্ঠান	[৬.১.১] সভা অনুষ্ঠিত	নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৬.২] বিভাগীয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[৬.২.১] প্রতিযোগিতা আয়োজিত	প্রতিবছর বিভাগীয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন করা হয়।	(সাধারণ শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ
[৬.৩] বিভাগীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ জয়িতা নির্বাচন ও সংবর্ধনা প্রদান	[৬.৩.১] জয়িতা নির্বাচিত ও সংবর্ধনা প্রদত্ত	প্রতিবছর বিভাগীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ জয়িতা নির্বাচন ও সংবর্ধনা প্রদান করা হয়।	(উন্নয়ন শাখা) অতি. বি. কমি. (সার্বিক)	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	স্মারক নং ও তারিখ