

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাঘা, রাজশাহী

এবং

জেলা প্রশাসক, রাজশাহী এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০১৮ – ৩০ জুন ২০১৯ খ্রি.

সূচিপত্র

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **নং** | **বিষয়** | **পৃষ্ঠা নং** |
| ১ | কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ১-2 |
| ২ | উপক্রমণিকা | 3 |
| ৩ | সেকশন ১: রূপকল্প (Vision),অভিলক্ষ্য (Mission),কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | 4 |
| ৪ | সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য,অগ্রাধিকার,কর্মসম্পাদন সূচক,কার্যক্রম এবংলক্ষ্যমাত্রাসমূহ | 5-11 |
| ৫ | সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)  | 12 |
| 6 | সংযোজনী 2: কর্মসম্পাদন সূচক, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি। | 13 |
| 7 | সংযোজনী 3: অন্যদপ্তর/ সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ | 14 |

**উপজেলা নির্বাহী অফিসার বাঘা, রাজশাহী এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্রঃ**

 **সাম্প্রতিক অর্জনঃ**

রাজশাহী জেলা শহর থেকে 48 কিঃ মিঃ দূরবর্তী একটি প্রাচীন ঐতিহ্যবাহী উপজেলা বাঘা যা হযরত আব্দুল হামিদ দানিশমান্দ (রঃ) সহ অসংখ্য ওলী-আওয়ালিয়ার স্মৃতি বিজরিত। ঐতিহ্যবাহী এ উপজেলাতে রয়েছে 1523 খ্রিষ্টাব্দে হযরত নসরত শাহ (রহঃ) স্থাপিত ঐতিহাসিক শাহী মসজিদ এবং মাজার ।

**বাঘা উপজেলার সাম্প্রতিক উন্নয়ন ও কল্যানমূলক কর্মকান্ডঃ**

* উপজেলার অধিকাংশ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম চালুকরণ।
* বাঘা উপজেলার 74 টি (সকল) প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মিড-ডে মিল (বাসা থেকে) সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।
* বাঘা উপজেলায়(2018-2019) অর্থ বছরে সুদৃশ্য ও আধুনিক সম্মেলন কক্ষ নির্মাণ।
* বাল্য বিবাহ, ইভটিজিং ও সন্ত্রাস প্রতিরোধে প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অভিভাবক সমাবেশ/ মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠান।
* উপজেলা পরিষদ জামে মসজিদের উন্নয়ন ও সংস্কার।
* রাজস্ব সেবার মান ও গতি বৃদ্ধিকল্পে প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংস্কার ও সেবা গ্রহীতাদের জন্য সেবাঘরের আধুনিকায়ন।
* বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সততা স্টোর গঠন ও সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
* বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাল্টিমিডিয়া ক্লাশরুম স্থাপনের লক্ষ্যে কম্পিউটার সামগ্রি বিতরণ।
* ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার গুলোর মাধ্যমে কাঙ্খিত নাগরিক সেবা প্রদান।
* উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়সহ অন্যান্য সরকারী অফিসে দ্রুত নাগরিক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে হেল্পডেস্ক স্থাপন ও সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন।
* সরকারী দপ্তর সমূহের কর্মতৎপরতা বৃদ্ধি ও সেবাবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে উপজেলার প্রতিটি দপ্তর সুদৃশ্যকরণ।

1

 **চ্যালেঞ্জঃ**

* বাজেটের স্বল্পতা ও উন্নত পরিকল্পনার অভাবে এ উপজেলায় নাগরিক সুবিধা ও সেবার মান কাঙ্খিত মাত্রা অর্জন করেনি।
* জেলা সদর হতে দূরে হওয়ায় রাস্তাঘাট এবং যানবাহনের সংকট রয়েছে। তথ্য প্রযুক্তিজ্ঞান সম্পন্ন জনবলের সংকট রয়েছে।
* কম গতি সম্পন্ন ইন্টারনেট এ উপজেলায় কাজের প্রতিবন্ধকতা তৈরী করেছে।

 **ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ**

* তথ্য প্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন জনবল তৈরী।
* উন্নত একটি উপজেলা গড়া যেখানে নাগরিক সেবার মান সন্তোষজনক হবে।
* উপজেলার সকল সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সেবা প্রদান সহজীকরণ, হয়রানীমুক্ত ও মানসম্মত করণ।
* সরকারের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে ভিশন-২০২১ বাস্তবায়ন এবং টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যসমূহ (SDG) বাস্তবায়ন।
* জন বান্ধব অফিস ও one stop service centre চালুকরণ।
* শিক্ষা ব্যবস্থা ও প্রতিষ্ঠানের মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান ও আন্ত:বিভাগীয় সমন্বয় সাধন।

 **২০১৮-১৯ অর্থ বছরে সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহঃ**

* বাঘা উপজেলার প্রতিটি সরকারী দপ্তরকে জনবান্ধব করার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ ও সমন্বিত পরিকল্পনা গ্রহণ।
* উপজেলা প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষা বান্ধব পরিবেশ তৈরী ও শিক্ষার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখা।
* শিশুদের মানসিক বিকাশ ও চিত্তবিনোদনের জন্য প্রতিটি ইউনিয়নে শিশুপার্ক স্থাপন।
* উপজেলাকে ভিক্ষুকমুক্তকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন।
* বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষন ও পরিদর্শন।
* উপজেলা পরিষদ ক্যাম্পসের কেন্দ্রীয় শহীদ মিনার বটমুল চত্ত্বরে একটি স্থায়ী মঞ্চ নির্মাণ।
* ‘জমি আছে ঘর নেই তার নিজ জমিতে গৃহনির্মাণ’ এমন ব্যক্তিদের জন্য বরাদ্দকৃত গৃহনির্মাণ কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন।

2

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

**উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাঘা, রাজশাহী**

**এবং**

**জেলা প্রশাসক, রাজশাহী**

এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুন মাসের ২9 তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

* সচিবালয় নির্দেশমালা 2014 মোতাবেক অফিস ব্যবস্থাপনা।
* ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ।
* আইসিটি কার্যক্রম জোরদারকরণ।
* মানব সম্পদ উন্নয়ন।
* স্বচ্ছ রাজস্ব ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।
* সাধারণ প্রশাসনিক ব্যবস্থা জোরদারকরণ।
* আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
* আইন শৃংখলার উন্নয়ন।
* স্থানীয় সরকারের কার্যক্রম জোরদারকরণ।
* রুপকল্প 2021 দ্রুত বাস্তবায়ন।
* প্রেক্ষিত পরিকল্পনার আলোকে কর্মপন্থা নির্ধারণ।
* এসডিজির লক্ষ্য মাত্রা দ্রুত বাস্তবায়ন।
* বাল্যবিবাহ নিরোধ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

--------------------------------------- ------------------

 উপজেলা নির্বাহী অফিসার,বাঘা,রাজশাহী তারিখঃ

 --------------------------------------- --------------------- ---------------- 3

 জেলা প্রশাসক, রাজশাহী তারিখঃ

3

সেকশন-১:

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী

**১.১ রূপকল্প (Vision):**

একটি দক্ষ, কার্যকর, জনমুখী ও জন সেবামুলক প্রশাসন গড়ে তোলা।

**১.2 অভিলক্ষ্য (Mis**s**ion):**

প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধি, আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর, উন্নয়নমুলক ও জনমুখী প্রশাসন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে মানসম্মত সেবা নিশ্চিত করা।

**১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic objectives)**

1. মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ।
2. AvBb-k„•Ljv ব্যবস্থার উন্নয়ন।
3. gvbm¤§Z wkÿv e¨e¯’v নিশ্চিতকরণ।
4. স্বচ্ছ জবাবদিহিতামূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।
5. স্বচ্ছ রাজস্ব ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।
6. সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম জোরদারকরণ।

**১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (Compulsory Strategic Objectives)**

* দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।
* কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন।।
* দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন।
* তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন ও জোরদারকরণ।
* আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

4

**১.৪ কার্যাবলী (Functions)**

1. উপজেলার আন্তঃবিভাগীয় প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কর্মকান্ডের সমন্বয় এবং প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহসহ স্থানীয় সরকার সংকান্ত কার্যক্রম, এনজিওদের কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় এবং উপজেলার উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নে সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন।
2. সরকার কর্তৃক শিক্ষা বিষয়ক গৃহীত সকল নীতিমালা ও কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন, তত্ত্ববধান, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়সাধন।
3. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ, বাস্তবায়ন, তত্ত্ববধান ও পরিবীক্ষণ।
4. উপজেলা রাজস্ব প্রশাসনের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্ববধান ও পরিবীক্ষণ।
5. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেসি সম্পর্কিত যাবতীয় ক্ষমতা প্রয়োগ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, উপজেলার সার্বিক আইন-শৃংখলা রক্ষাপূর্বক জনজীবন স্বস্তি আনয়ন, ভিভিআইপিদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং বিভিন্ন সামাজিক অপরাধ ও মানব প্রাচার রোধসহ প্রবাসি কল্যাণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ, প্রতিরোধ/নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ।
6. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং অভিযোগ নিস্পত্তি ব্যবস্থাপনার আওতায় অভিযোগ নিস্পত্তি।
7. জাতীয় ই-গভর্নেস কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, উপজেলা তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, সোস্যাল মিডিয়া ব্যবহার এবং বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি।
8. বাল্য বিবাহ নিরোধ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

5

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম,কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (মোট মান-80)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ‡KŠkjMZ D‡Ïk¨(Strategic objectives) | †KŠkjMZ D‡Ïk¨ I gvb(Weight of Strategic Objectives) | Kvh©µg(Activities) | Kg©m¤úv`b m~PK(Performance Indicators) | GKK(Unit) | Kg©m¤úv`b m~P‡Ki gvb(Weight of performance Indicators) | cÖK…Z AR©b | jÿ¨gvÎv/wbb©vqK 201৮-1৯(Target Criteria Value for FY-2018-2019) | প্রক্ষেপন(Projection) ২০১9-20 | প্রক্ষেপন(Projection) ২০20-২1 |
| 201৬-1৭ | 201৭-1৮ | Amvavib | AwZ DËg | DËg | PjwZ gvb | PjwZ gv‡bi wb‡¤œ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 100% | 90% | 80% | 70% | 60% |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| উপজেলা প্রশাসনের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ |
| মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ। | 14 | উপজেলা প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | সংখ্যা | 04 | -- | -- | 06 | 05 | 04 | 04 | 03 | -- | -- |
| আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণার্থী | সংখ্যা | 10 | -- | -- | 04 | 03 | 03 | 02 | 02 | -- | -- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AvBb-k„•Ljv ব্যবস্থার উন্নয়ন। | 20 | Dc‡Rjv AvBb-k„•Ljv KwgwUi mfv | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | -- | -- |
| নিয়মিত †gvevBj †KvU© cwiPvjbv | মোবাইল কোর্ট সম্পন্ন | সংখ্যা | 08 | 125 | 48 | 60 | 56 | 50 | 48 | 36 | -- | -- |
| উপজেলা চোরাচালান প্রতিরোধ কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | 05 | 12 | 12 | 12 | 11 | 10 | 10 | 09 | -- | -- |
| সন্ত্রাস ও নাশকতা কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | 05 | 12 | 12 | 12 | 11 | 10 | 10 | 09 | -- | -- |

6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| gvbm¤§Z wkÿv e¨e¯’v নিশ্চিতকরণ। | 08 | মিড-ডে মিল চালুকরণ | চালুকৃত বিদ্যালয় | সংখ্যা | 02 | -- | 74 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| নিয়মিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন | পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠান  | সংখ্যা | 02 | 90 | 108 | 132 | 06 | 85 | 80 | 80 | -- | -- |
| মানসম্মত শিক্ষা ব্যবস্থা চালুকরণ | চালুকৃত বিদ্যালয় | সংখ্যা | 02 | -- | -- | 05 | 04 | 04 | 04 | 03 | -- | -- |
| মাল্টিমিডিয়া ক্লাস নিশ্চিতকরণ | মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম প্রাপ্ত বিদ্যালয়য়ের সংখ্যা | সংখ্যা | 02 | -- | 30 | 62 | 115 | 110 | 100 | 90 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| সামাজিক নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম জোরদারকরণ। | 15 | বিধবা ভাতা বিতরণ  | ভাতা ভোগীর সংখ্যা | % | 04 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | -- | -- |
| প্রতিবন্ধী ভাতা বিতরণ  | ভাতাভোগীর সংখ্যা | % | 04 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | -- | -- |
| বয়স্ক ভাতা বিতরণ  | ভাতাভোগীর সংখ্যা  | % | 04 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | -- | -- |
| মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা বিতরণ  | ভাতাভোগী মুক্তিযোদ্ধার সংখ্যা | % | 03 | 96% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | -- | -- |
| গুচ্ছগ্রাম সৃজন | গুচ্ছগ্রাম সৃজিত | সংখ্যা | 03 | -- | -- | 02 | 02 | 01 | 01 | 01 | -- | -- |

7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| স্বচ্ছ রাজস্ব ব্যবস্থাপনানিশ্চিতকরণ। | 15 | উপজেলা রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠান | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | 06 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | -- | -- |
| পরিদর্শন Kvh©µg সম্পন্নকরণ | পরিদর্শনকৃত অফিস | সংখ্যা | 03 | 40 | 40 | 48 | 43 | 38 | 33 | 27 | -- | -- |
| ভূমি উন্নয়ন কর আদায় তদারকি করা | রাজস্ব সভা | সংখ্যা | 03 | 06 | 06 | 12 | 10 | 09 | 08 | 06 | -- | -- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| স্বচ্ছ জবাবদিহিতামূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ। | 15 | নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট/ রিটার্ন প্রেরণ | প্রেরিত রিপোর্ট |  % | 03 | 100% | 100% | 100% | 95% | 90% | 85% | 80% | -- | -- |
| উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা নিয়মিতকরণ | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | 06 | -- | 12 | 12 | 12 | 11 | 10 | 09 | -- | -- |
| জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | % | 03 | 100% | 100% | 100% | 95% | 90% | 85% | 80% | -- | -- |
| দাপ্তরিক কাজে আইসিটি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | ই-ফাইলের মাধ্যমে নিস্পত্তিকৃত পত্র | % | 05 | 00 | 00 | 90% | 85% | 85% | 85% | 75% | -- | -- |
| বিভিন্ন উন্নয়নমুলক কাh©ক্রম পরিদর্শন | পরিদর্শনকৃত প্রকল্প | সংখ্যা | 04 | 60 | 75 | 75 | 75 | 75 | 70 | 65 | -- | -- |
| অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ | নিস্পত্তিকৃত | সংখ্যা | 02 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| গণশুনানি  | গণশুনানি প্রাপ্ত তথ্য | সংখ্যা | 02 | -- | 200 | 200 | 200 | 180 | 160 | 140 | -- | -- |
| তথ্য অধিকার আইন | প্রদানকৃত তথ্য | সংখ্যা | 01 | -- | 12 | 15 | 15 | 13 | 11 | 09 | -- | -- |

8

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

(মোট নম্বর-২০)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| কলাম-1 | কলাম-2 | কলাম-2 | কলাম-2 | কলাম-2 | কলাম-2 |
| কৌশলগত উদ্দেশ্য(Strategic objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান(Weight of Strategic Objectives) | কার্যক্রম(Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক(Performance Indicators) | একক(Unit) | কর্মসম্পাদন(Weight of performance Indicators) | লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-২০১৯ |
| অসাধারণ(Excellent) | অতি উত্তম(Very good) | উত্তম(good) | চলতি মান(Fair) | চলতিমানের নিম্নে(poor) |
| 100% | 90% | 80% | 70% | 60% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ** |
| দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | 4 | ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিলকৃত | তারিখ | 2 | 22 জুন ২০১8 | 24 জুন ২০১8 | 26 জুন ২০১8 | 28 জুন ২০১8 | 30 জুন ২০১8 |
| ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | ১ | ৪ | ৩ | ২ | - | - |
| ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল | নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | তারিখ | ১ | ১০ জানু ২০১9 | 15 জানু ২০১9 | 20 জানু ২০১9 | 25 জানু ২০১9 | 30 জানু ২০১9 |
| 2016-2017 অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ‍মুল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল। | বার্ষিক মুল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | তারিখ | 1 | 13 জুলাই | 16 জুলাই | 18 জুলাই | 20 জুলাই | 23 জুলাই |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন | 9 | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা। | অনলাইন সেবা চালুকৃত | তারিখ | 1 | 31 ডিসেম্বর | 31 জানুয়ারী | 28 ফেব্রুয়ারী | -- | -- |
| দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত | সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত | তারিখ | 1 | 31 ডিসেম্বর | 31 জানুয়ারী | 28 ফেব্রুয়ারী | 15 মার্চ | -- |
| উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এস আই পি) | উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত | তারিখ | 1 | 04 জানুয়ারী | 11 জানুয়ারী | 18 জানুয়ারী | 25 জানুয়ারী | 31 জানুয়ারী |
| এস আই পি বাস্তবায়িত | % | 1 | 25 | -- | -- | -- | -- |
| পি.আর.এল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারির পি.আর. এল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ | সংশ্লিষ্ট কর্মচারির পি.আর. এল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারিকৃত | % | 1 | 100 | 90 | 80 | -- | -- |
| সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান | প্রকাশিত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান | % | 1 | 100 | 90 | 80 | 70 | 60 |
| অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | নিস্পত্তিকৃত অভিযোগ | % | 1 | 90 | 80 | 70 | 60 | -- |
| সেবা প্রত্যাশি এবং দর্শনার্থিদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার এর ব্যবস্থা করা। | নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশিত এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত | তারিখ | 1 | 31 ডিসেম্বর | 31 জানুয়ারী  | 28 ফেব্রুয়ারী | -- | -- |
| সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা। | সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত | তারিখ | 1 | 31 ডিসেম্বর | 31 জানুয়ারী | 28 ফেব্রুয়ারী | -- | -- |

09

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| কলাম-1 | কলাম-2 | কলাম-2 | কলাম-2 | কলাম-2 | কলাম-2 |
| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন | লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-২০১৯ |
| অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতিমানের নিম্নে |
| 100% | 90% | 80% | 70% | 60% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন | 4 | সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণের সময় | জনঘন্টা | 2 | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |
| জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন | ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত | তারিখ | ১ | 30 সেপ্টেম্বর২০১8 | 31 ডিসেম্বর 2018 | - | - | - |
|  | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | ১ | ৪ | ৩ | ২ |  |  |
| তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | 1 | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | % | 0.5 | 80 | 70 | 60 | -- | -- |
| স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত  | স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত | % | 0.5 | 100 | 90 | 85 | 80 | 75 |
| আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | 2 | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির শতকরা হার | % | 2 | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ |

10

আমি উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাঘা, রাজশাহী, জেলা প্রশাসক, রাজশাহী এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি জেলা প্রশাসক, রাজশাহী, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাঘা, রাজশাহী এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাঘা, রাজশাহী। তারিখ:

জেলা প্রশাসক, রাজশাহী। তারিখ:

11

সংযোজনী-1

শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | শব্দ সংক্ষেপ | বিবরণ |
| 01 | সায়রাত মহাল |  জলমহাল |
| 02 |  উনিঅ | উপজেলা নির্বাহী অফিসার |
| 03 |  এসি ল্যান্ড | এসিস্ট্যান্ট কমিশনার ল্যান্ড |

12

সংযোজনী-2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং  | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী ইউনিট |  পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসুত্র  | সাধারণ মন্তব্য |
| 01 | এ্যাওযার্ড প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভালো কাজের স্বীকৃতি  | মাসিক সভায় সারা মাসের কাজের উপর মূল্যায়ন করে স্বীকৃতি প্রদান |  উপজেলা নির্বাহী অফিস |  |  |
| 02 |  উপজেলা রাজস্ব সম্মেলন নিয়মিতকরণ  | প্রতি মাসে রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সহকারি কমিশনার (ভূমি), ইউনিয়ন সহকারি কর্মকর্তা ও ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে সভার আয়োজন করা হয়। | সহকারি কমিশনার (ভূমি)  | সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বন্টন। |  |
| 03 | পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ | পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন |  উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মাসিক ইউনিয়ন ও উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন। |  সি, এ (গোপণীয় শাখা) | পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ। |  |
| 04 | উপজেলার উন্নয়ন কর্মকান্ড সমন্বয় জোরদারকরণ | অনুষ্ঠিত উপজেলা পরিষদ মাসিক সভা | উপজেলা চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে প্রতিমাসে সভা অনুষ্ঠিত হয়। |  হিসাব সহকারি  | সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বন্টন |  |
| 05 |  নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণ | প্রেরিত রিপোর্ট |  পাক্ষিক/মাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ। | গোপণীয়/সাধারণ শাখা | রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ |  |

13

সংযোজনী-3

অন্য দপ্তর/ সংস্থার বিভাগীয় দপ্তর, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/সহকারি কমিশনার (ভূমি)/ পৌরসভা এর নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| প্রতিষ্ঠানের নাম | সংশ্লিষ্ঠ কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/ প্রত্যাশা | চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা  | প্রত্যাশা পুরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব |
| উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | উপজেলা রাজস্ব সম্মেলন নিয়মিতকরণ | প্রতি মাসে রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত  | ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্যাদি |  উপজেলা রাজস্ব সম্মেলনে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ। |  সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ব্যহত |
| উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও অন্যান্য বিভাগীয় দপ্তর। | উপজেলা পরিষদের মাসিক সভা। |  প্রতি মাসে রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত | উপজেলা উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডসহ অন্যান্য বিভাগের বিভাগীয় তথ্যাদি। | উপজেলা পরিষদের মাসিক সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ। | সমন্বয় ও উন্নয়ন কর্মকান্ডের অগ্রগতি বাধাগ্রস্থ। |
| উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় |  মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম জোরদারকরণ |  প্রেরিত মোবাইল কোর্ট প্রতিবেদন | মোবাইল কোর্টের মাধ্যমে পরিচালিত মামলার সংখ্যা, জেল ও জরিমানার তথ্য | অপরাধ দমনে মোবাইল কোর্টের ভূমিকা ও আইন-শৃংখলা পরিস্থিতির সার্বিক চিত্র। | মোবাইল কোর্টের প্রতিবেদন প্রেরণ বিলম্ব |
| উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও অন্যান্য বিভাগীয় দপ্তর | উপজেলা আইন-শৃংখলা কমিটির সভা নিয়মিতকরণ |  অনুষ্ঠিত আইন-শৃংখলা কমিটির সভা। | আইন-শৃংখলা প্রতিকার ও প্রতিরোধ সংকান্ত তথ্যাদি।  | সার্বিক আইন-শৃংখলা অবস্থার উন্নয়ন  | সার্বিক আইন-শৃংখলা অবস্থার অবনতি হওয়ার সম্ভাবনা। |

14