



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৫
প্রকল্পনা	৮
প্রকল্পনা ১: জেলা / সার্কেল অফিসের মূলকাজ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
প্রকল্পনা ২: জেলা / সার্কেল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
প্রকল্পনা ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
প্রকল্পনা ৪: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৪
প্রকল্পনা ৫: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
প্রকল্পনা ৬: অন্য অফিসের সঙ্গে সংগ্রিষ্ঠ কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
প্রকল্পনা ৭-৮: সংক্ষার ও সুশাসনযুগ্মক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৮

প্রস্তাবনা (Preamble)

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

জন প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী-এর মধ্যে ২০২৩ সালের
অন্তর্বর্তীর তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিয়মিতিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

জেলা / সার্কেল অফিসের মূলক অভিযান (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যবলি

১.১ মূলক (Vision)

জেলা প্রতিশীল, দেবানন্দী, স্বচ্ছ ও জীববিদিতভাবে মূলক প্রশাসন

১.২ অভিলক (Mission)

প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধি, আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর, উন্নয়নমূলক ও জনসুবৃত্তি প্রশাসন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সময়োপযোগী ও মানসম্মত নিয়ন্ত্রণ

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- জেলা পর্যায়ের উন্নয়ন ও প্রশাসনিক সমন্বয় এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে সক্ষমতা বৃদ্ধি
- জেলা পর্যায়ে ডুগি ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন
- জেলা পর্যায়ে আইন-শৃঙ্খলার উন্নয়ন
- জেলা পর্যায়ে শিক্ষা, সংস্কৃতি, আইসিটি ও অন্যান্য ক্ষেত্রে উন্নয়ন উন্নয়ন উন্নয়ন উন্নয়ন

১.৩.২ সুশাসন ও সংক্ষারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- সুশাসন ও সংক্ষারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যবলি (Functions)

- আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণ;
- উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- জেলা প্রশাসনের আওতাধীন দখলসম্বহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- চোরাচালান নিরোধ;
- জেলা পর্যায়ে রাজস্ব প্রশাসনের গতিশীলতা আনয়নে তদারকিকরণ;
- আইসিটি, ই-গভর্নেন্স ও ই-ফাইলিং কার্যক্রম উন্নয়ন করা;
- জাতীয় শুভাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনার আওতায় অভিযোগ নিষ্পত্তি;

বিত্তী কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ক্ষেত্র/প্রক্রিয়া	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	প্রক্রিয়া	প্রকৃত অর্থনৈতিক অর্জন*	প্রকৃত অর্থনৈতিক অর্জন*	প্রকৃত অর্থনৈতিক অর্জন*	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মৌখিকভাবে দায়িত্বযোগ্য নথি প্রণালীয় বিভাগ/সংস্থানের নথি	উপরিকৃত
সমস্যা সাধনের মাধ্যমে কেনার দুর্দল উন্নয়ন প্রক্রিয়া	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	১৪০	১২৮	১০৮	জেন্ট প্রশাসনকের কার্যবালের সংশ্লিষ্ট নথি	সভার কার্যবিধান প্রযুক্তি ও বিবরণ
প্রতিটানের কার্যকারিতা ও সম্মতি বৃদ্ধি এবং জীববিদ্যাতা নিচিতকরণ	পরিদর্শন	সংখ্যা	২০৫	১৮৬	১৬৫	জেন্ট প্রশাসনকের কার্যবালের সংশ্লিষ্ট নথি	পরিদর্শন প্রতিবেদন
গ্রামৰ আদীয় বৃক্ষের নামাবে জাতীয় অধিবন্নীভিত্তে অবদান	ভূমি উন্নয়ন কর আদায় (সোধারণ)	%	১০০	১০০	১০০	এস.এ. শাখা দ্বারে প্রাপ্ত তথ্য	এস.এ. শাখা দ্বারে প্রাপ্ত তথ্য
কেনার আইন-সম্বল উন্নয়নের নাম্যক অগ্রগতি সংখ্যালঠি	খাদ্য প্রোডার্টনকল প্রক্রিয়া	সংখ্যা	১০৬০	১০৮০	১০৮০	ভূটিনিয়াল মুলিমানা শাখা প্রত প্রাপ্ত তথ্য	ভূটিনিয়াল মুলিমানা শাখা প্রত প্রাপ্ত তথ্য
	মোখ/অনানন্দ বিষয়ে নেওয়াইল কোর্ট প্রতিচালনা						

*সামরিক (provisional) তথ্য

ମେଲିଶମାନ ପରିବଳନ
କର୍ମସମ୍ପାଦନ ପରିବଳନ

ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ
ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ
ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ
ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ	কর্মসম্পাদন স্থূল পরিমাণ

গণিত কার্যকরী অধিকরণ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

[২.১] জেলা পর্যায়ে স্বত্ত্বা অন্তর্ভুক্ত সময়ের পর নির্ধারিত সময়ের পর স্বত্ত্বা কার্যবিকল্প আবেদন	[২.১.১] জেলা পর্যায়ে স্বত্ত্বা অন্তর্ভুক্ত সময়ের পর নির্ধারিত সময়ের পর স্বত্ত্বা কার্যবিকল্প আবেদন
[২.২] বার্ষিকভাবে গড়	[২.২.১] বার্ষিকভাবে গড়
[২.৩] উপজেলা ভূমি অধিকার/ ইউনিয়ন ভূমি অধিকার/ পরিবহন	[২.৩.১] বার্ষিকভাবে গড়
[২.৪] জাতীয় বাসলা নিপত্তি	[২.৪.১] আদায়কৃত দুটি উন্নয়ন কর (সাধারণ)
[২.৫] অক্ষয়াইলে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	[২.৫.১] আদায়কৃত দুটি উন্নয়ন কর (সংখ্যা)
[২.৬] নামছাতি বাসলা কার্যক্রম পরিবর্তন	[২.৬.১] নামছাতি বাসলা কার্যক্রম পরিবর্তন আবেদন
[২.৭] অপ্লিকেশন সংকোচ নিপত্তিকরণ	[২.৭.১] অপ্লিকেশন সংকোচ নিপত্তিকরণ কর
[২.৮] আবাসিক বাসলা নিপত্তি আবেদন	[২.৮.১] আবাসিক বাসলা নিপত্তি আবেদন

ক্ষেত্র	কার্যক্রম	ক্ষেত্র নথি	পদনির্দলীয় প্রচলন	পদনির্দলীয় প্রচলন	অসাধারণ উচ্চ	অসাধারণ উচ্চ	পদার্থ শব্দের মান				
বাসিন্দা কার্যক্রম অভিযন্তার কর্মসূলীদের ক্ষেত্র											
[৩.১] কোন পর্যায়ে আইন-শর্করা ব্যক্তির সম্বন্ধে ও জাতীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত পদগ্রহের পদগ্রহের মান	পদনির্দলীয় প্রচলন	পদনির্দলীয় প্রচলন	পদনির্দলীয় প্রচলন	পদনির্দলীয় প্রচলন	অসাধারণ	অসাধারণ	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ

ক্ষেত্র	ক্ষেত্র নাম	ক্ষেত্রের পরিসর										
ক্ষেত্র নাম অধিকারী অফিসের কর্তৃপক্ষালনের ক্ষেত্র												
[৪.১] শেষ রাস্তার প্রিভিউ [৪.১.১] পরিবর্ণনকৃত লাগাই / কুল জল বিভাগ এবং কার্যক্রম অদারাবিকরণ নির্মাণ এলাকার বিষা সংগঠনের উপর গবেষণা নিচিতে কার্যক্রম এবং [৪.১.২] দুর্বল স্থানের উপর গবেষণা নিচিতে কার্যক্রম এবং [৪.১.৩] দুর্বল স্থানের সংরক্ষণ কুল খরচ লোকজ অনুষ্ঠান	সমষ্টি	সংখ্যা	৭	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
[৪.২] সূর্বন এলাকার বিষা সংগঠনের উপর গবেষণা নিচিতে কার্যক্রম এবং [৪.২.১] পরিবর্ণনকৃত নিষ্পা প্রাঠিতন [৪.২.২] পরিবর্ণনকৃত সমষ্টি	সমষ্টি	সংখ্যা	৭	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০
[৪.৩] জেলা সংস্কৃতি বিকাশ [৪.৩.১] দুর্বল স্থানের সংরক্ষণ কুল খরচ লোকজ অনুষ্ঠান	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[৪.৪] কৌড়ানগুলী যুক্ত স্থান গবেষণা পদক্ষেপ এবং [৪.৪.১] কৌড়ানগুলী গবেষণা পদক্ষেপ এবং কৌড়ান আয়োজন কৌড়ান আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[৪.৫] প্রতিবাহিনিক শুটিং রাজ্যবাড়ি এবং বায়া শহী স্মৃতিক্ষেত্ র এসব এসবকার ন্যায়ে প্রতিবাহিনী কৌড়ান কৌড়ান	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[৪.৬] পর্যটন শিক্ষক প্রচার- প্রসারের নাম্বো ট্রানিভন কেবল												

ক্ষেত্র নম্বর	ক্ষেত্রের স্থান	ক্ষেত্রের পরিমাণ	প্রতি	পর্যায়
১	সুন্দরবন ও সংকৰণশূলক কর্মসম্পর্কাধীনের ক্ষেত্র	১০০%	ক্ষেত্রের মান	ক্ষেত্রের মান
২	ক্ষেত্রের মান	১০০%	অধিকারী	অধিকারী

ক্ষেত্র নম্বর	ক্ষেত্রের স্থান	ক্ষেত্রের পরিমাণ	প্রতি	পর্যায়
[১.১] বাতুচাটা	কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	ক্রমপরিকল্পনা বাতুচাটা	প্রাপ্ত নথি	১০
[১.২] ই-গভর্নাণ্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	সভন্নালোক/ ডাক্তান্ন কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	ক্রমপরিকল্পনা বাতুচাটা	১০
[১.৩] আজিয়োগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	ক্রমপরিকল্পনা বাতুচাটা	প্রাপ্ত নথি	৪
[১.৪] দেবী প্রদান প্রতিকৃতি কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	প্রদান কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	ক্রমপরিকল্পনা বাতুচাটা	১
[১.৫] ডেখ অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	কর্মপরিকল্পনা বাতুচাটা	প্রাপ্ত নথি	১
*সামগ্রিক (provisional) হব।				

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

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী হিসাবে জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের
কার্যালয়, রাজশাহী-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান
করব।

স্বত্ত্বাত:

জেলা প্রশাসক
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
(স্বত্ত্বাত: আহমেদ)
জেলা প্রশাসক
রাজশাহী

২২/০৬/২০২৬

তারিখ

জেলা প্রশাসক
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

২২/০৬/২০২৬ ১৫৮

তারিখ

জি. এস. এস. জাফরউল্লাহ, এণ্ডিও
বিভাগীয় কমিশনার
রাজশাহী।

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংকেপ (Acronyms)	বিবরণ
১.	অ:জে:প: (উ: ও মা: ব্য)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (উদয়ন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা)
২.	অ:বে:প: (রা:)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
৩.	অ:জে:প: (শি: ও আ:)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)
৪.	অ:জে:প: (সা:)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
৫.	অ:জে:মা:	অতিরিক্ত জেলা মাইক্রোট
৬.	আরডিসি	রেডিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
৭.	উ:নি:আ:	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৮.	এল:এও	ল্যাক্ট আকাউইজিশন অফিসার
৯.	এস:এ	স্টেট আকাউইজিশন
১০.	এস:এফ	স্টেটমেন্ট অব ফ্যাক্ট
১১.	এনি ল্যাক্ট	এনিস্ট্যাট কমিশনার ল্যাক্ট
১২.	জে:প:	জেলা প্রশাসক
১৩.	সাম্যাত মহাল	জলমহাল, বালুমহাল, ইতাম্বি

সংক্ষিপ্ত উল্লেখ	অনুবাদ স্বতন্ত্র অভিবৃদ্ধি	স্বতন্ত্র অভিবৃদ্ধির আবির্ভুত প্রযোজন ও কার্যকলার
[৪.১] শেখ মাদেহ জিবিপুর শাব্দ / কুল অন কিউটাই এণ কুল কুল কুল	[৪.১.১] পরিদর্শক শাব্দ / কুল অন কিউটাই তুনাকিকুণ	[৪.১.১] পরিদর্শক শাব্দ / কুল অন কিউটাই তুনাকিকুণ
[৪.২] দুর্গন্ধ এলাকার বিদ্যা প্রতিষ্ঠান উন্নত পাঠদান নিচিতে কার্যকৰ্ত্তব্য গৃহণ	[৪.২.১] পরিদর্শক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	[৪.২.১] পরিদর্শক (শিক্ষা ও আইনিশি) এবং গোপনীয় প্রক্রিয়া বাস্তবাবল প্রতিবেদন কুল প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠান
[৪.৩] লোকজ মৎস্যভিত্তির বিকাশ	[৪.৩.১] লোকজ মানবিক সংস্কৃতি ভূত উচ্চ যোগাযোগ অন্তর্ভুক্ত	[৪.৩.১] লোকজ মানবিক সংস্কৃতি ভূত উচ্চ যোগাযোগ অন্তর্ভুক্ত
[৪.৪] কৌড়ানুরাগী যুব সমাজ গঠন পদক্ষেপ গ্রন্থ	[৪.৪.১] কৌড়ানুরাগী (দেশীয় কেলা) আয়োজন	[৪.৪.১] কৌড়ানুরাগী (দেশীয় কেলা) আয়োজন
[৪.৫] পণ্টান পিপের পোতা- পোতাৰ স্বাদুমুৱা পিপি	[৪.৫.১] শহিহুদিন পণ্টান রাজুবাড়ি এবং বাধা শহীদ বসাজিস সংবাদ এলাকায় স্বাদুমুৱা পিপি দেবাজি কুণ্ঠা কুণ্ঠা	[৪.৫.১] শহিহুদিন পণ্টান রাজুবাড়ি এবং বাধা শহীদ বসাজিস সংবাদ এলাকায় স্বাদুমুৱা পিপি দেবাজি কুণ্ঠা কুণ্ঠা

ଶ୍ରୀ ମହାନ୍ତିର ଜୀବନ ଓ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ପରିଚୟ ପାଠ୍ୟ ମାଧ୍ୟମରେ ପରିଚୟ ପାଠ୍ୟ

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	କର୍ମଚାରୀଦିନ ସଂଖ୍ୟା	ଯେତେବେଳ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇଥାଏ
ବାଲବିନ୍ଦୁ, ମାନ୍ଦକ ଅନ୍ତିର୍ମାଣ ପ୍ରତିକାରେ ଅନୁଷ୍ଠାନାମ୍ବଳକ ଉଠାନ ଦେଖିବା ଆବ୍ୟାଚନ	ଆବ୍ୟାଚିତ ଉଠାନ ଦେଖିବା	କୋଳା ବାହିଳା ବିଷୟକ ଆଧିକ୍ୟତ୍ଵ, ରାଜ୍ୟାଧିକାରୀ ଉଠାନ ଦେଖିବାର କାର୍ଯ୍ୟବର୍ଗୀ/ ନୋଟିଫିକେସନ୍ କୋମଲ
ନାରୀ ଓ ଶିଳ୍ପନିର୍ମାଣ କୋର୍ଟ ଅନୁଷ୍ଠାନାମ୍ବଳକ ଉଠାନ ଦେଖିବା ଆବ୍ୟାଚନ	ଆବ୍ୟାଚିତ ଉଠାନ ଦେଖିବା	କୋଳା ବାହିଳା ବିଷୟକ ଆଧିକ୍ୟତ୍ଵ, ରାଜ୍ୟାଧିକାରୀ ଉଠାନ ଦେଖିବାର କାର୍ଯ୍ୟବର୍ଗୀ/ ନୋଟିଫିକେସନ୍ କୋମଲ
କୋର୍ଟ ମଂକୁଡ଼ିର ବିକାଶ	କୋର୍ଟ ମଂକୁଡ଼ିର ନାନୁଷ୍ଠାନର ସଂକୃତି ତୁଳନ ଥରେ ଲୋକଙ୍କ ଅନୁଷ୍ଠାନ	କୋଳା କାନ୍ଚାରାଳ ଅଧିକାରୀ, କୋଳା ନିରବଳା ଏବା ଡେମ୍‌ପାର୍ଟି ରାଜ୍ୟାଧିକାରୀ
ଶ୍ରୀଭନ୍ଦୁରାମୀ ମୁଣ୍ଡ ସମ୍ବାଦ ପରିଦର୍ଶକ ପରିଦର୍ଶକ	ଶ୍ରୀଭନ୍ଦୁରାମୀଙ୍କ ପରିଦର୍ଶକ (ମେନ୍‌ମାର୍କ କୋଳା) ଆମ୍ଯାଜନ	କୋଳା କ୍ଷେତ୍ର ଆଫିସ, ରାଜ୍ୟାଧିକାରୀ
ପରିମଳ ଶିକ୍ଷୟକ ପରାମର୍ଶ- ପ୍ରସାରେ ନାହାଲୋ ଟ୍ୱାରିଜନ ଦୈରି	ପରିମଳ ଶିକ୍ଷୟକ ପରାମର୍ଶ ମାର୍କିଟ୍ ଏବଂ ସାର୍ଟିଫିକ୍ୟୁଲେ ମନ୍ୟାଜିମ ମଂଦିର ଏଲାକାକୁ ଆଂଶ୍ଳିକ ଟ୍ୱାରିଜନ ଦୈରିର ଜନ୍ୟ ଅଂସିଙ୍କର କର୍ମଚାରୀ	ମଂଦିର ଉପଭୂତା ନିର୍ମାଣ ଆବଶ୍ୟକତାର କାର୍ଯ୍ୟମୂଳ୍ୟ

সংযোজনী ৪-৮: সংকার ও সশাসনযুগ্মক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

કાન્પિંગ/થાઈ લાંચ કાર્પોરેશન કાર્પોરેશન વાર્ષિક રિપોર્ટ શરૂઆત દોષના કંઈ-નહિઓફન, ૨૦૨૩-૨૦૨૪
આનાંડ/થાઈ લાંચ કાર્પોરેશન નામ: જેના પ્રાયરલેન્સ ફાર્મસ્યુટિકલ, ગુજરાત

કાર્પોરેશન નામ	કર્તવ્યધારણ	બ્રાન્ડ	એક્સટ્રીક્ચર	બાર્યાર્થાત્તરાલાનુભવ	બાર્યાર્થાત્તર આયોગીલ ગતિશીળ, ૨૦૨૩-૨૦૨૪				નાયક	
					અર્થાત્તરાલ લાદાનાટા	અર્થાત્તરાલ અંતિમ	અર્થાત્તરાલ લેટરાનુભવ	અર્થાત્તરાલ અંતિમ		
૧. અર્થાત્તરાલ બાન્દસ્ટા... બાન્દસ્ટા	૨	૨	૦	૮	૫	૬	૭	૧	૨	૧૭ ૧૮
૧.૧ લોન્ગટાઈમ કર્પોરેશન સર્વા આરોગ્ય	કર્પોરેશન	૩	૨	૧૧૫૩	નાનાનાનાન બાદફક્ષણ	૪	૭	૧	૨	
૧.૨ મુલાકાત અંતિમનીય દાખાનારકાન્સાન્સિંકોલડર્સ)	અંતિમસર્વા	૨	૨	૧૧૬૩	મનુષ્યીકારી બૈનાન્નાન સાંચેનીનાન બાદફક્ષણ	૪	૮	૨	૨	
૧.૦ શ્રીમાતીનાન સંક્રમણ પ્રદીપનાનાનાન સર્વા આરોગ્ય	પ્રદીપનાન કર્પોરેશન	૩	૨	૧૧૬૩	મનુષ્યીકારી બૈનાન્નાન સાંચેનીનાન બાદફક્ષણ	૨	૨	૨	૨	
૧.૪ કર્પોરેશન ઊર્જા (ટિરેવિલ્યુલ એક્સપ્રેસ)	ઊર્જાન્ન- એક્સપ્રેસ	૨	૨	૧૧૬૩	દેખાનાન ડેસ્ક્ટોપ કાર્સાર્ટ	૨	૨	૧	૨	કાર્પોરેશન બિઝન્સ યુદ્ધ કાર્યક્રમ સંસ્કરણ

૫

২. বর্তমান সময়ের দৃষ্টিকোণ

সংস্থা-পরিচয় ও পরিস্থিতি প্রদর্শন	বর্তমানের প্রক্রিয়া পরিস্থিতি	বর্তমানের প্রক্রিয়া পরিস্থিতি	বর্তমানের প্রক্রিয়া পরিস্থিতি	বর্তমানের প্রক্রিয়া পরিস্থিতি	বর্তমানের প্রক্রিয়া পরিস্থিতি	বর্তমানের প্রক্রিয়া পরিস্থিতি
৩. মুদ্রণ পরিকল্পনা এবং মুদ্রাগতি প্রচলিত পদ্ধতির বর্ণনা						
৩.১. লেন অসম প্রেস লেনিনগাঁও প্রদৰ্শন সেবা বিবৰণ ও সেবাপ্রতিক্রিয়া সভাপত্র সংজ্ঞান	বেশিরভাগ ফুটপ্রিণ্ট	বেশিরভাগ ফুটপ্রিণ্ট	সহজলভাবে কোম্পিউটের প্রিন্টিং	সহজলভাবে কোম্পিউটের প্রিন্টিং	সহজলভাবে কোম্পিউটের প্রিন্টিং	সহজলভাবে কোম্পিউটের প্রিন্টিং

১৪. কর্মসূচিমে আলোচনা :

ক্ষেত্র নথি	কার্যক্রমের নথি	ব্যবহারের পরিকল্পনা	প্রয়োগের পরিকল্পনা
১১.	বিদ্যুৎ ব্যবহার অনুমতি নিষেকিত করা প্রয়োজনীয়তা অনুমতি	ব্যবহারের অনুমতি নিষেকিত করা প্রয়োজনীয়তা অনুমতি	প্রয়োজনীয়তা নিষেকিত করা প্রয়োজনীয়তা অনুমতি
১২.	প্রাইভেট কোম্পানীদের প্রয়োজনীয়তা সহজে ও পর্যাপ্ত নিষেকিত করা	প্রাইভেট কোম্পানীদের প্রয়োজনীয়তা সহজে ও পর্যাপ্ত নিষেকিত করা	প্রাইভেট কোম্পানীদের প্রয়োজনীয়তা সহজে ও পর্যাপ্ত নিষেকিত করা

১৫.১২.১৫/১৮

নাখিল জাহান

নথকতি সমিতি
মেলা প্রশাসনের কার্যালয়, গুগমুড়া

শহরগোষ্ঠী ৪

ই-গভর্নেন্স ও উপরাজন কর্মসূচিকলনা ২০২৩-২৪
যাই (জেল) পর্যায়ের অধিষ্ঠের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন স্তর	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান				শক্তিশালীতা ২০২৩-২০২৪		
				অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলাতি মান	চলাতি	শালনৰ নিরে	
০১	[১.১] সেবা সংহাজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উভাবনী ধারণা বাড়াবাবন	[১.১.১] সেবাভ্রক্ষিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নুন্নত একটি উভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তাৰিখ	১২	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪	
০২	[২.১] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত সংস্কৃতি ও ডিজিটাইজেশন সেবা চানু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতোপূর্বে উভাবিত/সহজিকৰণ/ডিজিটাইজেশনের তাটোবেজ যান্ত্রণাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চানু রাখা	সংখ্যা	৫	৮	৬	২	২	-	
০৩	[৩.১] আওতাধীন অধিকার্মসূচৈরে অংশগ্রহণে সুন্নতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (স্লোকেশনিং) আয়োজিত এবং শেষ উভাবনী উদ্ঘোষণ নির্বাচিত	তাৰিখ	১০	১৫/০৪/২৪	২১/০৪/২৪	২৬/০৪/২৪	০৫/০৫/২৪	১৫/০৫/২৪		
০৪	[৪.১] ইনোভেশন প্লোকেশনিং [৪.১] ই-নৱীন ব্যবহার বৃক্ষি	[৪.১.১] ই-ফাইল লেট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৬০%	৭৫%	৯০%	৯০%	৬৫%	
০৫	[৫.১] ভগৎ বাড়াবাবন যান্ত্রণাগাদকরণ	[৫.১.১] তথা বাত্যান হাজলনগাদকৃত (নিয়ন্ত্রিতাৰ্বে)	সংখ্যা	১	৮	৭	২	২	-	
০৬	[৬.১] যাই বাংলাদেশ বিনিমান কর্মশালা আয়োজন।	[৫.১.২] আওতাধীন অধিকার্মসূচৈর তথ্য বাত্যান হাজলনগাদকরণ নিষ্পত্তিকৰণ	সংখ্যা	১	৮	৭	২	২	-	
		[৬.১.১] যাই বাংলাদেশ বিনিমান বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনাৰ আয়োজিত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-	

শাস্তিকারণী ১

কেন্দ্ৰ/ভৌগোলিক পর্যবেক্ষণ পর্যবেক্ষণ অধিৱেষি এবং আদান প্রতিষ্ঠান বিষয়ক কাৰ্যপদ্ধতি নিয়মক ফৰ্মলিকশন ২০২০-২৪

কাৰ্যক্রমেৰ কেৱল	নাম	কাৰ্যক্রম	কাৰ্যসম্পাদন সংজ্ঞা	কেকক	কাৰ্যসম্পাদন	কৃষকেৰ কান	অসমিখৰণ ১০০%	অষ্টি ডেণ্ড	ট্রেইন ১০০%	কুমু ১০%	চৰকু ১০%	দক্ষতাৰাৰাৰা ২০২০-২৪				
												চৰকু	কুমু	ট্রেইন		
প্রতিশ্রুতি	২	৩	[১.১] বৈৰামিকভাৱে নিজ অধিক্ষেত্ৰে সেৱা প্ৰদান প্ৰতিশ্রুতি হাজনাগামীভাৱে পথেৰাইটেৰ সেৱা দাখে উপযোগী এবং প্ৰক্ৰিয়া অনুৰোধ কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰিব।	[১.১.১] সেৱা প্ৰদান প্ৰতিশ্রুতি হাজনাগামীভাৱে প্ৰক্ৰিয়া কৰিব।	৮	৫	৬	৭	৬	২	১০	১০%	১০%	১০%	১০%	
কাৰ্যক্রম	১৫	১৫	[১.২] বৈৰামিকভাৱে তা আওতাধীন উপজেলা অধিকারীকৰণ সেৱা প্ৰদান প্ৰতিশ্রুতি হাজনাগামীভাৱে ও দেৱনাপুরীৰ সেৱা বাজে উপযোগী এবং প্ৰক্ৰিয়া পথেৰাইটেৰ সাথে আওতাধীন দৰ্শকনাংক না থাকলে সেৱা প্ৰদান প্ৰতিশ্রুতি বাস্তবাবন বিষয়ৰ কৈমনীকৰণ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত।	[১.২.১] সেৱা প্ৰদান প্ৰতিশ্রুতি হাজনাগামীভাৱে প্ৰযোজনীয়ক প্ৰতিবেদন প্ৰেছিত	১০	৮	৭	৯	৮	২	১০	১০%	১০%	১০%	১০%	
বাধ্যকাৰন	১	১	[২.১] নিজ অধিক্ষেত্ৰে কাৰ্যকৰ্তা কৰ্মচাৰী ও আওতাধীন অধিক্ষেত্ৰে কাৰ্যকৰ্তা/কৰ্মচাৰী/ স্টেকেৰে পোন্থাৰে সেবা প্ৰদান প্ৰতিশ্রুতি বিষয়ে প্ৰিলিম্ব/সেনিয়াৰ কৰ্মসূলী/ অবহিকৰণ সতো আয়োজন আওতাধীন দৰ্শকনাংক না থাকলে নিজ দৰ্শকেৰ কাৰ্যকৰ্তা/কৰ্মচাৰীদেৰ সেবাৰে প্ৰশিক্ষণ আয়োজন এবং সেৱা প্ৰদান প্ৰতিশ্রুতি বাস্তবাবন অঙ্গৰ্তি বিষয়ে বাৰ্তিকৰণ প্ৰণালী কৰিবলৈ হৈব।	[২.১.১] প্ৰিলিম্ব/সেনিয়াৰ কৰ্মসূলী/ অবহিকৰণ সতো আয়োজন/বাৰ্তিকৰণ প্ৰাণিবেদন প্ৰেছিত	১০	১	১	১	১	-	-	-	-	-	-	-

*** কাৰ্যক্রম ১.২ ৭.২.১ উপকৰণীয়া পৰ্যবেক্ষণ কাৰ্যক্রমেৰ কেতে প্ৰযোজ্য হৈব না।

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্তৃপক্ষকর্মকালীন খোঁট পর্যায়ের অধিসমষ্ট (আকলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও খেলাপৰ্যায়ের কাৰ্যালয়সমষ্ট)

কর্মসূলদের ক্ষেত্ৰ	ব্যাব	বার্ষিক	কর্মসূলদেন	একক	কর্মসূলদেন ক্ষেত্ৰ	প্রক্রিয়া অৰ্জন	প্রক্রিয়া অৰ্জন	লক্ষণাব্লো ২০২৩-২০২৪				
								অনুশৰ্ধণ	অতি উচ্চ	উচ্চ	চলতি যোগ	চলতি যোগ
১	২	৫	৮	৫	৬	১	৬	২	১০%	১০%	১০%	৬০%
প্রাক্তিকান্তিক	০১	১১.১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্মিত সময়ের বাবে আবেদন নিষ্পত্তি	১১.১.১) নির্মিত সময়ের বাবে তথ্য প্রাপ্তিৰ আবেদন নিষ্পত্তি	%	%			১০০%	১০০%	১০০%	-	
সকলকাৰ্য	০২	১১.১) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ নিষিদ্ধিহীন শৈক্ষণিক	১১.১.১) নির্মিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	০১	০১			১০০-১০২০	১০০-১০২০	১০০-১০২০	-	
	০২	১১.১) তথ্য অধিকার আইন নির্মিতহীন সালকে জনচেতনা শৈক্ষণিক	১১.১.১) প্রতিবেদন প্রকাশ	০১	০১			১০০	১০০	১০০	-	