



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২১ - জুন ৩০, ২০২২

সূচিপত্র

জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: জেলা / সার্কেল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: জেলা / সার্কেল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৬
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৭
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	২০
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২১

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

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

জেলা প্রশাসন, কুমিল্লা বাংলাদেশ সরকারের রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অর্পিত সকল দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করে যাচ্ছে। এরই অংশ হিসেবে জেলার আইনশৃঙ্খলা রক্ষা, পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা, ভূমি ব্যবস্থাপনা, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি, সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম বাস্তবায়ন, ভূমিহীন ও গৃহহীন অর্থাৎ 'ক' শ্রেণির পরিবার পুনর্বাসনের জন্য ঘর নির্মাণ, করোনাকালে সুবিধাবঞ্চিত মানুষের জন্য ত্রাণসামগ্রী বিতরণ, ভারত প্রত্যাগতদের কোয়ারেন্টাইন নিশ্চিতকরন, অবৈধভাবে বালু উত্তোলন বন্ধে অভিযান পরিচালনা, সমাজকল্যাণ ও উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ সর্বক্ষেত্রে জেলা প্রশাসন অগ্রণী ভূমিকা পালন করছে। এ জেলায় সামাজিক অপরাধসমূহ দমন ও নিয়ন্ত্রণে বিগত ০৩ বছরে ৬৮৯০ টি মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কিছু সীমাবদ্ধতা রয়েছে। আইসিটি প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ ও পর্যাপ্ত জনবলের ঘাটতি থাকায় সেবা প্রদানে সমস্যা হচ্ছে। সার্বক্ষণিক ও দ্রুতগতির ইন্টারনেট সেবা না থাকায় কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। ই-নথি সিস্টেম-এ জেলা ও উপজেলার সরকারি অফিসসমূহের মধ্যে কানেক্টিভিটি স্থাপিত না হওয়ায় এবং বিভিন্ন শাখার তথ্যসমূহের ডাটাবেইজ না থাকায় অনলাইনভিত্তিক নথি কার্যক্রম গ্রহণে বিলম্ব হচ্ছে। এছাড়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে ব্যবহারযোগ্য ভৌত অবকাঠামো ও জনবলের স্বল্পতা রয়েছে। যার ফলে ভূমি বিষয়ক সেবা প্রদানে দীর্ঘসূত্রতার সৃষ্টি হচ্ছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

জনসাধারণকে সহজে, কমসময়ে ও দুর্নীতিমুক্ত উপায়ে সরকারের সকল প্রকার সেবা প্রদানের জন্য জেলা প্রশাসন বেশ কিছু পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। তন্মধ্যে ই-নথি সিস্টেম এর মাধ্যমে নথি কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং সার্বিক উন্নয়নমূলক কাজের সমন্বয় সাধন করা; জেলা প্রশাসনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে উন্নত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান; সকল প্রাথমিক, মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও কলেজসমূহে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম শতভাগ চালুকরণের নিমিত্ত মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করা; **One Stop Service** চালু করার মাধ্যমে ভূমি প্রশাসনকে অধিকতর সহজ ও জনবান্ধব করে গড়ে তোলা; শতভাগ ই-নামজারি (e- mutation) এবং ভূমি উন্নয়ন কর দাবী অনলাইনে নির্ধারণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। করোনার কারণে বেকার যুবক যুবতীদের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা; জেলার প্রতিটি উচ্চ বিদ্যালয়ে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ এবং অস্বচ্ছল বীর মুক্তিযোদ্ধাদের পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ অন্যতম।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভার ৮৫% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন,
- যথাযথভাবে নির্ধারিত দাবীর ১০০% ভূমি উন্নয়ন কর আদায়,
- ২০০০টি মোবাইল কোর্ট পরিচালনা,
- উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কুইজ প্রতিযোগিতায় বিজয়ীদের নিয়ে বিজ্ঞান বিষয়ক ৪টি কুইজ প্রতিযোগিতার আয়োজন এবং
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে ৭৫% হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়।

প্রস্তাবনা (Preamble)

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

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা

এবং

বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম-এর মধ্যে ২০২১ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ, গতিশীল, উন্নয়ন সহায়ক এবং জনবান্ধব প্রশাসন।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ জেলা / সার্কেল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন
২. সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ এবং
৩. জেলা পর্যায়ে দপ্তরসমূহের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসমূহের কার্যকর সমন্বয়সাধন
৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, বনায়ন, জলবায়ু পরিবর্তন ও পরিবেশ সংরক্ষণসহ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ত্বরান্বিতকরণ
৫. জনশৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংহতকরণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জেলার আন্তঃবিভাগীয় কর্মকাণ্ডের সমন্বয় এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগসমূহ ও প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহসহ জেলার প্রধান উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সমন্বয় করা।
২. জেলার রাজস্ব প্রশাসনের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণের মাধ্যমে মানসম্মত দক্ষ সেবা নিশ্চিত করা।
৩. জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি সম্পর্কিত যাবতীয় ক্ষমতা প্রয়োগ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, জেলার সার্বিক আইনশৃঙ্খলা রক্ষাপূর্বক জনজীবনে স্বস্তি আনয়ন এবং ভিভিআইপিদের নিরাপত্তাসহ জেলার সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৪. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধন।
৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ, টিআর, কাবিখা, কাবিটা, অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ।
৬. দারিদ্র বিমোচনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত সামাজিক নিরাপত্তা বেটনীর সকল কার্যক্রম তদারকি করা।
৭. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়ন।
৮. বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা যেমন যৌন হয়রানী, নারী নির্যাতন, মাদক সেবন, চোরাচালান, যৌতুক, বাল্যবিবাহ ইত্যাদি প্রতিরোধ/ নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ।
৯. জাতীয় ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজীকরণ, প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সেবা প্রদান, জেলা তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার এবং বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি।

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

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়ন ও উন্নত সেবা প্রদান	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	ঘণ্টা	৬০ জনঘণ্টা	৬০ জনঘণ্টা	৬০ জনঘণ্টা	৬০ জনঘণ্টা	৬০ জনঘণ্টা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা	হাজিরা
গৃহহীনদের সংখ্যা হ্রাস করা	সংখ্যা হ্রাসকৃত	%	০০	৫০%	৫০%	০০	০০	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা	কবুলিয়তের সংখ্যা
মাধ্যমিক পর্যায়ে বিজ্ঞান শিক্ষায় অংশগ্রহনকারীর সংখ্যা বৃদ্ধি করা	বর্ধিত সংখ্যা	%	০০	০০	৩%	৪%	৫%	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা	রিপোর্ট

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[১] রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন	২০	[১.১] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.১.১] পরিদর্শনকৃত ভূমি অফিস	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৭২	৬০	২৪	২৩	২২	২১	২০	২৪	২৪	
			[১.১.২] পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকৃত	গড়	%	১	০০	০০	৯০	৮৫	৮০	৭০	৬০	৯৫	১০০	
		[১.২] ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.২.১] পরিদর্শনকৃত ভূমি অফিস	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৭২	৬১	৭২	৭০	৬৮	৬৬	৬৪	৬৪	৭২	৭২
			[১.২.২] পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকৃত	গড়	%	১	০০	০০	৯০	৮৫	৮০	৭০	৬০	৯৫	১০০	
		[১.৩] কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	[১.৩.১] ভূমিহীন পুনর্বাসিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮১৬	৬৪০	১২০০	১১০০	১০০০	৯৫০	৮০০	১২০০	১২০০	
		[১.৪] ভূমি রাজস্ব আদায়	[১.৪.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	সমষ্টি	%	২	১০০	৮৫	১০০	০০	০০	০০	০০	১০০	১০০	
			[১.৪.২] নবায়নকৃত অর্পিত সম্পত্তির লীজ মানি আদায়	সমষ্টি	%	১	০০	০০	৯০	৮৮	৮৫	৮৩	৮০	৯৫	১০০	
			[১.৪.৩] প্রদানযোগ্য হোল্ডিং হতে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	০০	০০	৯০	৮৮	৮৫	৮৩	৮০	৯৫	১০০	
		[১.৫] রেন্ট সার্টিফিকেট কেইস নিষ্পত্তি	[১.৫.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেইস নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	৯৫	০০	৯০	৮৮	৮৫	৮৩	৮০	৯৫	১০০	
		[১.৬] রাজস্ব আদালত	[১.৬.১] অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসকগণ কর্তৃক মিস কেইস নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	১	০০	০০	৬০	৫৫	৫২	৫০	৪৫	৬৫	৭০	
[১.৭] জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা পরিচালনা করা	[১.৭.১] নিষ্পত্তিকৃত মামলা	সমষ্টি	%	২	০০	০০	২০	১৮	১৬	১৫	১২	১৬	১৮			

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৮] সায়রাত মহাল বন্দোবস্ত প্রদান	[১.৮.১] হাটবাজারসমূহ হতে আদায়কৃত ইজারামূল্য	সমষ্টি	%	১	০০	০০	৯৫	৯২	৯০	৮৮	৮৫	৯৫	১০০
			[১.৮.২] জলমহালসমূহ হতে আদায়কৃত ইজারামূল্য	সমষ্টি	%	১	০০	০০	৯৫	৯২	৯০	৮৮	৮৫	৯৫	১০০
			[১.৮.৩] বালুমহালসমূহ হতে আদায়কৃত ইজারামূল্য	সমষ্টি	%	১	০০	০০	৯৫	৯২	৯০	৮৮	৮৫	৯৫	১০০
		[১.৯] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে রডশীট জবাব প্রেরণ	[১.৯.১] অডিট আপত্তির রডশীট জবাব প্রেরিত	ক্রমপুঞ্জিত	%	১	০০	০০	৯০	৮৮	৮৫	৮৩	৮২	৯৫	১০০
		[১.১০] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং ডাটা এন্ট্রি করণ	[১.১০.১] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং ডাটা এন্ট্রিকৃত	ক্রমপুঞ্জিত	%	১	০০	০০	৫০	৪৮	৪৬	৪৫	৪০	৮০	১০০
		[১.১১] আরজির কপি প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে এস.এফ. প্রেরণ	[১.১১.১] প্রেরণকৃত এস.এফ.	গড়	%	১	০০	০০	৭০	৬৮	৬৫	৬২	৬০	৭৫	৮০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[২] সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ এবং	২০	[২.১] জেলার উচ্চ বিদ্যালয় সমূহে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ	[২.১.১] ক্রীড়াসামগ্রী বিতরণকৃত	সমষ্টি	%	২	০০	০০	২৫	২৩	২২	২১	২০	২৫	২৫	
		[২.২] বিজ্ঞান চর্চায় উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে জেলার সকল মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান বিষয়ক কুইজ প্রতিযোগিতা, সেমিনার ও ব্যবহারিক প্রদর্শনীর আয়োজন	[২.২.১] কুইজ ও সেমিনার আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০০	০০	৪	৩	২	০০	০০	০০	০০	০০
		[২.৩] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৩.১] কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	ঘন্টা	২	০০	০০	৬০	৫৫	৫০	০০	০০	৬০	৬০	
		[২.৩.২] কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	ঘন্টা	২	০০	০০	৬০	৫৫	৫০	০০	০০	৬০	৬০		
		[২.৪] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	[২.৪.১] পরিদর্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২১৬	৩৬	৬০	৫৮	৫৬	৫৫	৫০	৬০	৬০	
		[২.৪.২] সুপারিশ বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২	০০	০০	৭৫	৭২	৭০	৬৫	৬০	৭৫	৭৫		
		[২.৫] চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন	[২.৫.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ/ সেমিনার	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০০	০০	৪	৩	২	০০	০০	১	১	
		[২.৬] নারী কর্মকর্তাদের স্যানিটেশন ও হাইজিন নিশ্চিত করতে ওয়াশরুম নির্মাণ	[২.৬.১] ওয়াশরুম নির্মিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০০	০০	১	০০	০০	০০	০০	০০	০০	
		[২.৭] কর্মকর্তাদের সুস্থতা নিশ্চিত করতে ফিটনেস সেন্টার নির্মাণ	[২.৭.১] ফিটনেস সেন্টার নির্মিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০০	০০	১	০০	০০	০০	০০	০০	০০	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসমূহের কার্যকর সমন্বয়সাধন	১০	[৩.১] জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.১.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	গড়	%	১	৯০	৮৭	৮৫	৩	৮০	৭৮	৭৫	৯৫	১০০
		[৩.২] বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন	[৩.২.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প	সমষ্টি	%	২	১১০	৭০	২৫	২৪	২৩	২২	২০	২৫	২৫
		[৩.৩] জেলায় ০১ (এক) বছরের মধ্যে জন্মগ্রহণকারী শিশুদের জন্ম ও মৃত ব্যক্তিদের মৃত্যু নিবন্ধন করা	[৩.৩.১] জন্ম নিবন্ধিত	গড়	%	১	০০	০০	৫০	৪৫	৪০	৩৮	৩৫	৫৫	৬০
			[৩.৩.২] মৃত্যু নিবন্ধিত	গড়	%	১	০০	০০	৫০	৪৫	৪০	৩৮	৩৫	৫৫	৬০
		[৩.৪] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.৪.১] পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠান	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০০	০০	১২০	১১০	১০০	৯০	৮০	১২০	১২০
			[৩.৪.২] প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	১	০০	০০	৮৫	৮৩	৮২	৮০	৭৫	৮৬	৮৮
		[৩.৫] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক গৃহীত প্রকল্প সমূহ পরিদর্শন	[৩.৫.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০০	০০	২৫	২৪	২৩	২২	২০	২৫	২৬
		[৩.৬] গ্রাম আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ নিষ্পত্তিকরণ	[৩.৬.১] পরিচালিত গ্রাম আদালত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০০	০০	১২০০	১১০০	১০০০	৯৫০	৯০০	১২০০	১২০০
		[৩.৭] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় করা	[৩.৭.১] আদায়কৃত হোল্ডিং ট্যাক্স	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	০০	০০	৭৫	৭৪	৭৩	৭২	৭১	৭৬	৭৭

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, বনায়ন, জলবায়ু পরিবর্তন ও পরিবেশ সংরক্ষণসহ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ত্বরান্বিতকরণ	১০	[৪.১] জেলা কর্ণধার কমিটি এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৪.১.১] কর্ণধার কমিটির বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	গড়	%	১	৯০	৭০	৯০	৮৮	৮৭	৮৫	৮০	৯৫	১০০
			[৪.১.২] জেলা দুর্যোগ কমিটির বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	গড়	%	১	৯০	৭০	৯০	৮৮	৮৭	৮৫	৮০	৯৫	১০০
		[৪.২] টিআর/কাবিখা/ কাবিটা ও ইজিপিপি কর্মসূচি বাস্তবায়ন তদারকি	[৪.২.১] বাস্তবায়িত টিআর কর্মসূচি	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	৯৫	৮০	৯৫	৯২	৯০	৮৮	৮৬	৯৫	১০০
			[৪.২.২] বাস্তবায়িত কাবিখা কর্মসূচি	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	৯৫	৮০	৯৫	৯২	৯০	৮৮	৮৬	৯৫	১০০
			[৪.২.৩] বাস্তবায়িত কাবিটা কর্মসূচি	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	৯৫	৮০	৯৫	৯২	৯০	৮৮	৮৬	৯৫	১০০
			[৪.২.৪] বাস্তবায়িত ইজিপিপি কর্মসূচি	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	৯৫	৮০	৯৫	৯২	৯০	৮৮	৮৬	৯৫	১০০
		[৪.৩] বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি	[৪.৩.১] রোপিত বৃক্ষ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৫০০০০	০০	২০০০০	১৯৫০০	১৯০০০	১৮৫০০	১৮০০০	২০০০০	২৫০০০
		[৪.৪] জেলা পরিবেশ ও বন উন্নয়ন কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৪.৪.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	৮৫	৭৭	৯০	৮৮	৮৭	৮৫	৮০	৯৫	১০০
[৪.৫] জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে আগত সেবা প্রার্থীদের বসার স্থান নির্মাণ ও সৌন্দর্যবর্ধন	[৪.৫.১] নির্মিত বসার স্থান ও গৃহীত সৌন্দর্যবর্ধন কার্যক্রম	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০০	০০	১	০০	০০	০০	০০	০০	০০	০০	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৫] জনশৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংহতকরণ	১০	[৫.১] জেলা আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৫.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	২	৯২	৯০	৯০	৮৫	৮০	৭০	৬০	৯৫	১০০
		[৫.২] চোরাচালান রোধে সচেতনতামূলক প্রচারনা	[৫.২.১] প্রচারনা কার্যক্রম পরিচালিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০০	০০	৪	৩	২	১	০	৪	৪
		[৫.৩] ভোক্তা অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	[৫.৩.১] সচেতন করতে পরিচালিত প্রচারনা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০০	০০	৪	৩	২	১	০০	৪	৪
			[৫.৩.২] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০০	০০	২১৬	২১০	২০০	১৯০	১৮০	২১৬	২১৬
		[৫.৪] মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	[৫.৪.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০০	০০	২০০০	১৯৫০	১৯০০	১৮৫০	১৮০০	২০০০	২০০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
									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	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

জেলা প্রশাসক
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা

তারিখ

বিভাগীয় কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইসিটি	ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি
২	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
৩	ইউএনও	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৪	ইউএলএও	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
৫	ইজিপিপি	এমপ্লয়মেন্ট জেনারেশন প্রোজেক্ট ফর দ্যা পুরেস্ট (অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন প্রকল্প)
৬	এস.এ.	স্টেট অ্যাকুইজিশান
৭	এস.এফ	স্টেটম্যান্ট অব ফ্যাক্টস
৮	এসি (ল্যান্ড)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
৯	কাবিখা	কাজের বিনিময়ে খাদ্য
১০	কাবিটা	কাজের বিনিময়ে টাকা
১১	টিআর	টেস্ট রিলিফ
১২	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
১৩	ভিপি শাখা	ভেস্টেড প্রোপার্টি (অর্পিত সম্পত্তি) শাখা
১৪	ভূসবো	ভূমি সংস্কার বোর্ড

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.১.১] পরিদর্শনকৃত ভূমি অফিস	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[১.১.২] পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকৃত	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.২] ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	[১.২.১] পরিদর্শনকৃত ভূমি অফিস	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[১.২.২] পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকৃত	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৩] কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	[১.৩.১] ভূমিহীন পুনর্বাসিত	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৪] ভূমি রাজস্ব আদায়	[১.৪.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[১.৪.২] নবায়নকৃত অর্পিত সম্পত্তির লীজ মানি আদায়	ডি পি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[১.৪.৩] প্রদানযোগ্য হোল্ডিং হতে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৫] রেন্ট সার্টিফিকেট কেইস নিষ্পত্তি	[১.৫.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেইস নিষ্পত্তিকৃত	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৬] রাজস্ব আদালত	[১.৬.১] অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসকগণ কর্তৃক মিস কেইস নিষ্পত্তিকৃত	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৭] জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা পরিচালনা করা	[১.৭.১] নিষ্পত্তিকৃত মামলা	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৮] সায়রাত মহাল বন্দোবস্ত প্রদান	[১.৮.১] হাটবাজারসমূহ হতে আদায়কৃত ইজারামূল্য	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[১.৮.২] জলমহালসমূহ হতে আদায়কৃত ইজারামূল্য	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[১.৮.৩] বালুমহালসমূহ হতে আদায়কৃত ইজারামূল্য	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৯] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাব প্রেরণ	[১.৯.১] অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরিত	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.১০] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং ডাটা এন্ট্রি করণ	[১.১০.১] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং ডাটা এন্ট্রিকৃত	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.১১] আরজির কপি প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে এস.এফ. প্রেরণ	[১.১১.১] প্রেরণকৃত এস.এফ.	এস.এ. শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[২.১] জেলার উচ্চ বিদ্যালয় সমূহে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ	[২.১.১] ক্রীড়াসামগ্রী বিতরণকৃত	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[২.২] বিজ্ঞান চর্চায় উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে জেলার সকল মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান বিষয়ক কুইজ প্রতিযোগিতা, সেমিনার ও ব্যবহারিক প্রদর্শনীর আয়োজন	[২.২.১] কুইজ ও সেমিনার আয়োজিত	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[২.২.২] ব্যবহারিক প্রদর্শনী অনুষ্ঠিত	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[২.৩] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৩.১] কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণ	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[২.৩.২] কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণ	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৪] শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	[২.৪.১] পরিদর্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[২.৪.২] সুপারিশ বাস্তবায়িত	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[২.৫] চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন	[২.৫.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ/ সেমিনার	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[২.৬] নারী কর্মকর্তাদের স্যানিটেশন ও হাইজিন নিশ্চিত করতে ওয়াশরুম নির্মাণ	[২.৬.১] ওয়াশরুম নির্মিত	নেজারত শাখা	প্রতিবেদন , ছবি
[২.৭] কর্মকর্তাদের সুস্থতা নিশ্চিত করতে ফিটনেস সেন্টার নির্মাণ	[২.৭.১] ফিটনেস সেন্টার নির্মিত	নেজারত শাখা	প্রতিবেদন , ছবি
[৩.১] জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.১.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	সাধারণ শাখা	প্রতিবেদন
[৩.২] বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন	[৩.২.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প	সাধারণ শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন
[৩.৩] জেলায় ০১ (এক) বছরের মধ্যে জন্মগ্রহণকারী শিশুদের জন্ম ও মৃত ব্যক্তিদের মৃত্যু নিবন্ধন করা	[৩.৩.১] জন্ম নিবন্ধিত	স্থানীয় সরকার শাখা	প্রতিবেদন
	[৩.৩.২] মৃত্যু নিবন্ধিত	স্থানীয় সরকার শাখা	প্রতিবেদন
[৩.৪] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.৪.১] পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠান	স্থানীয় সরকার শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন
	[৩.৪.২] প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	স্থানীয় সরকার শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন
[৩.৫] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক গৃহীত প্রকল্প সমূহ পরিদর্শন	[৩.৫.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প	স্থানীয় সরকার শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন
[৩.৬] গ্রাম আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ নিষ্পত্তিকরণ	[৩.৬.১] পরিচালিত গ্রাম আদালত	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	প্রতিবেদন
[৩.৭] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় করা	[৩.৭.১] আদায়কৃত হোল্ডিং ট্যাক্স	স্থানীয় সরকার শাখা	প্রতিবেদন
[৪.১] জেলা কর্ণধার কমিটি এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৪.১.১] কর্ণধার কমিটির বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[৪.১.২] জেলা দুর্যোগ কমিটির বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৪.২] টিআর/কাবিখা/ কাবিটা ও ইজিপিপি কর্মসূচি বাস্তবায়ন তদারকি	[৪.২.১] বাস্তবায়িত টিআর কর্মসূচি	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[৪.২.২] বাস্তবায়িত কাবিখা কর্মসূচি	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[৪.২.৩] বাস্তবায়িত কাবিটা কর্মসূচি	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
	[৪.২.৪] বাস্তবায়িত ইজিপিপি কর্মসূচি	সাধারণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৪.৩] বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি	[৪.৩.১] রোপিত বৃক্ষ	সাধারণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৪.৪] জেলা পরিবেশ ও বন উন্নয়ন কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৪.৪.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	সাধারণ শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৪.৫] জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে আগত সেবা প্রার্থীদের বসার স্থান নির্মাণ ও সৌন্দর্যবর্ধন	[৪.৫.১] নির্মিত বসার স্থান ও গৃহীত সৌন্দর্যবর্ধন কার্যক্রম	নেজারত শাখা	প্রতিবেদন , ছবি
[৫.১] জেলা আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৫.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	প্রতিবেদন
[৫.২] চোরাচালান রোধে সচেতনতামূলক প্রচারণা	[৫.২.১] প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালিত	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	প্রতিবেদন , ছবি

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৫.৩] ভোক্তা অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	[৫.৩.১] সচেতন করতে পরিচালিত প্রচারণা	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	মাসিক প্রতিবেদন , ছবি
	[৫.৩.২] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৫.৪] মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	[৫.৪.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	মাসিক প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	পুলিশ সুপারের কার্যালয়, কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন
মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন
চোরাচালান রোধে সচেতনতামূলক প্রচারণা	প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালিত	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন
মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	বিএসটিআই, কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন
ভোক্তা অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	বিআরটিএ, কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন
ভোক্তা অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	সিভিল সার্জনের কার্যালয়, কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন
ভোক্তা অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	পরিবেশ অধিদপ্তর, কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন
মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	পল্লী বিদ্যুৎ ১,২,৩,৪ কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন
মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	পিডিবি ১ ও ২ কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন
ভোক্তা অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	সচেতন করতে পরিচালিত প্রচারণা	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন
ভোক্তা অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, কুমিল্লা	পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর প্রেরন

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