



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শায়েস্তাগঞ্জ

এবং

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ - জুন ৩০, ২০২১

সূচিপত্র

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৭
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৮
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	২২

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Upazilla Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

উপজেলা প্রশাসন, শায়েস্তাগঞ্জ বাংলাদেশ সরকারের রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অর্পিত সকল দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করে যাচ্ছে। এরই অংশ হিসেবে উপজেলার আইন-শৃংখলা রক্ষা, পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি, সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমাজকল্যাণ ও উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ সর্বক্ষেত্রে উপজেলা প্রশাসন অগ্রণী ভূমিকা পালন করছে। এ পর্যন্ত উপজেলায় হাট-বাজার ইজারা প্রদানের মাধ্যমে ২৮,৯৮,০০৩/- টাকা সরকারী কোষাগারে রাজস্ব প্রদান করা হয়েছে। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীর আওতায় প্রায় ৮৫ টি পরিবারকে ঘর নির্মাণ করে পুণর্বাসন করা হয়েছে। জনসেবার পাশাপাশি উন্নয়নমূলক কাজ- তন্মধ্যে অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন প্রকল্পের আওতায় উল্লেখযোগ্য সংখ্যক পরিবারকে কর্মসংস্থানের আওতায় আনা হয়েছে। উপজেলার বিভিন্ন অবকাঠামো উন্নয়ন ও খেলাধুলা সামগ্রী প্রদানের মাধ্যমে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি হতে ব্যয় করা হয়েছে ৮১,৫৩,৫৩৮/- টাকা। বিভিন্ন স্থানে ৭টি ব্রীজ নির্মাণ করা হয়েছে। এলজিএসপি প্রকল্পের আওতায় নারী উন্নয়ন ফোরামের মাধ্যমে স্কুল-কলেজে অধ্যয়নরত মেয়ে শিক্ষার্থীদের মাঝে স্যানিটারী ন্যাপকিনসহ স্বাস্থ্য সুরক্ষার উপকরণ বিতরণ করা হয়েছে। গণশুনানীর মাধ্যমে জনসাধারণের কাঙ্ক্ষিত সেবা নিশ্চিত করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

নবসৃষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে কিছু সীমাবদ্ধতা রয়েছে। আইসিটি প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ ও পর্যাপ্ত জনবলের ঘাটতি থাকায় সেবা প্রদানে সমস্যা হচ্ছে। অনলাইনের মাধ্যমে জনসাধারণের দোর গোড়ায় সেবা পৌঁছানোর প্রধান মাধ্যম হল ইন্টারনেট। এ উপজেলা বরাদ্দকৃত ইন্টারনেট এখনও সংযুক্ত হয় নাই। তাই অনেক সময় কাজ সুচারুভাবে করা সম্ভব হয় না। ইন্টারনেটের স্পীড কম থাকায় জরুরি চিঠিপত্র অনেক সময় ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে আদান প্রদানে সমস্যা সৃষ্টি হয়। অফিস সেটআপ অনুযায়ী সকল সরকারী দপ্তর অদ্যাবধি স্থাপন/পদায়ন না হওয়ায় সেবা প্রদানের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান ব্যাহত হচ্ছে। ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে উপজেলা প্রশাসন নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। এছাড়া বিভিন্ন খাতে বাজেটে স্বল্পতা ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের স্বল্পতা ও কর্মচারীদের দক্ষতার অভাব রয়েছে বিধায় প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। বিশ্বব্যাপি মহামারী করোনা ভাইরাস সংক্রমণ ব্যাপক হারে বৃদ্ধি পাওয়ায় উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়নে উপজেলা প্রশাসনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডাটাবেইজ তৈরী করা; (খ) ইকোনমিক জোন প্রতিষ্ঠা করা;
- সকল প্রাথমিক, মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও কলেজসমূহে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম শতভাগ চালুকরণের নিমিত্ত মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করা;
- উপজেলা ভূমি অফিস স্থাপিত হলে One Stop Service চালু করার মাধ্যমে ভূমি প্রশাসনকে অধিকতর সহজ ও জনবান্ধব করে গড়ে তোলা যাবে এবং ই-নামজারি প্রক্রিয়া সহজীকরণ, ডিজিটাল পদ্ধতিতে শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর দাবী নির্ধারণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে;
- মিড-ডে মিল শতভাগ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;
- হেল্প ডেস্ক চালু ও ই-ফাইলিং কার্যক্রমের দ্বারা সরকারী সেবা গ্রহীতাদের চাহিদা মোতাবেক সেবা প্রদান নিশ্চিত করা;

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- প্রায় ১০০০ জন অতিদরিদ্রের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি নেওয়া হবে।
- সামাজিক বনায়নের জন্য বিভিন্ন প্রকার বৃক্ষের প্রায় ২০০০০ চারা বিতরণ করা হবে।
- বিভিন্ন পরিবারের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা হবে।
- ভূমি উন্নয়ন কর খাত হতে কাঙ্ক্ষিত টাকা আদায় করা হবে।
- সরকারি ও বেসরকারি সহযোগিতায় ১০ টি বিদ্যালয়ে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম স্থাপন করা হবে।
- নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উপজেলায় ইনোভেশন কমিটি গঠন ও সভার আয়োজন করা হবে।
- মোবাইল কোর্টকে কার্যকর এবং সংখ্যায় প্রায় ৮০ এ উন্নীত করা হবে।
- সামাজিক স্থিতিশীলতা প্রতিষ্ঠায় সপ্তাহে প্রতি বুধবার গণশুনানী অনুষ্ঠানের কর্মসূচি চলমান রয়েছে।

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-

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শায়েস্তাগঞ্জ

এবং

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ-এর মধ্যে ২০২০ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, গতিশীল, উন্নয়ন সহায়ক এবং জনবান্ধব প্রশাসন।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, বনায়ন, জলবায়ু পরিবর্তন ও পরিবেশ সংরক্ষণসহ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ত্বরান্বিতকরণ;
২. উপজেলা পর্যায়ে সরকারি ও বেসরকারি সকল উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসমূহের কার্যকর সমন্বয় সাধন;
৩. উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেটের মাধ্যমে জনশৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংহতকরণ;
৪. সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম এবং শিক্ষার গুনগত মান বৃদ্ধিতে জোরদারকরণ;
৫. জনসচেতনতামূলক কার্যক্রমে জনগনকে উদ্বুদ্ধকরণ, কার্যক্রম জোরদারকরণ;
৬. রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন;
৭. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ শক্তিশালিকরণ এবং অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি।
৮. ক্রীড়া, সংস্কৃতি ও নারী উন্নয়ন ত্বরান্বিতকরণ।
৯. সেবা সহজিকরণ ও সেবার মান উন্নত করা এবং আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি।

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. উপজেলার আন্তঃবিভাগীয় কর্মকাণ্ডের সমন্বয় এবং প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহসহ উপজেলার প্রধান উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন;
২. সরকার কর্তৃক কৃষি, স্বাস্থ্যসেবা ও জনস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, নারী ও শিশু, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর কল্যাণ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা এবং শিক্ষা বিষয়ক গৃহীত সকল নীতিমালা ও কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়সাধন;
৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ, জিআর, টিআর, কাবিখা, কাবিটা, ভিজিডি, ভিজিএফ, অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ;
৪. উপজেলার রাজস্ব প্রশাসনের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ;
৫. উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেটসি ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটসি সম্পর্কিত যাবতীয় ক্ষমতা প্রয়োগ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, উপজেলার সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাপূর্বক জনজীবনে স্বস্তি আনয়ন এবং ভিভিআইপিদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনার আওতায় অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৭. বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা যেমন যৌন হয়রানি, নারী নির্যাতন, মাদক সেবন, চোরাচালান, যৌতুক, বাল্যবিবাহ ইত্যাদি প্রতিরোধ/নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ;
৮. সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সেবা প্রদান, উপজেলা তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, সোস্যাল মিডিয়া ব্যবহার, এবং বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি।

৯. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১০. সামাজিক নিরাপত্তা ও দারিদ্র্য বিমোচনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গ্রহীত ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচি, একটি বাড়ি একটি খামার সহ বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান ও কার্যকর সমন্বয় সাধন;

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

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
						২০২১-২২	২০২২-২৩		

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

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 ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
উপজেলা অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, বনায়ন, জলবায়ু পরিবর্তন ও পরিবেশ সংরক্ষণসহ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন বরাহিতকরণ;	১৫	[১.১] ত্রাণ ও পুনর্বাসন এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সভা অনুষ্ঠান	[১.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৩	৭	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
		[১.২] ত্রাণ ও পুনর্বাসন এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সমষ্টি	%	১	১০০	১০০	৯৫	৮৮	৮১	৭৫	৬৫	১০০	১০০
		[১.৩] দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্ত এলাকা তাৎক্ষণিক পরিদর্শন/দর্শন	[১.৩.১] পরিদর্শন/ দর্শনকৃত	সমষ্টি	%	১	১০০	১০০	৯৬	৮৮	৮১	৭৫	৬৫	১০০	১০০
		[১.৪] জিআর প্রদান	[১.৪.১] প্রদানকৃত জিআর	সমষ্টি	বরাদ্দের %	১	১০০	১০০	৯৫	৮৮	৮১	৭৫	৬৫	১০০	১০০
		[১.৫] ভিজিএফ প্রদান	[১.৫.১] প্রদানকৃত ভিজিএফ	সমষ্টি	বরাদ্দের %	১	১০০	১০০	৯৬	৮৮	৮২	৭৬	৬৫	১০০	১০০
		[১.৬] গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মানের জন্য কাবিখা প্রকল্প বাস্তবায়ন	[১.৬.১] নির্মিত রাস্তা	সমষ্টি	কিমি	১	২.১৭৬	১.৯৮০	২.৫	২.৩	২.১	১.৯	১.৭৫	৪	৬
		[১.৭] গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মানের জন্য কাবিটা প্রকল্প বাস্তবায়ন	[১.৭.১] স্ট্রিট লাইট	সমষ্টি	সংখ্যা	১	২৩	৪১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫৫
		[১.৮] অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি	[১.৮.১] নিয়োজিত শ্রমিক	সমষ্টি	সংখ্যা(শত)	১	২.৭	২.৮৩	৩	২.৮৫	২.৬৫	২.৫	২.২৫	৪	৫
		[১.৯] সামাজিক বনায়নের জন্য বিভিন্ন প্রকার বৃক্ষের চারা বিতরণ	[১.৯.১] বিতরণকৃত চারা	সমষ্টি	সংখ্যা(হাজার)	১		২০.৩২৫	২০	১৮	১৬	১৪	১২	২০	২২
		[১.১০] পাহাড় কাটা ও অবৈধ বালু উত্তোলন রোধে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	[১.১০.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১৩
		[১.১১] উপজেলা পরিবেশ কমিটির সভা আয়োজন	[১.১১.১] আয়োজিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১		৫	৬	৫	৪			৬	৬
		[১.১২] অনাবাদী জমি ব্যবহার	[১.১২.১] চাষের আওতায় আনয়নকৃত জমি	সমষ্টি	একর	১			১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
[১.১৩] উপজেলা পরিবেশ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১৩.১] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সমষ্টি	%	১		১০০	৯৬	৮৮	৮২	৭৬	৬৫	১০০	১০০		
[১.১৪] সরকারি দপ্তর ও স্কুলসমূহ ছাদকৃষির আওতায় আনয়ন	[১.১৪.১] ছাদকৃষির আওতায় আনয়নকৃত দালানের সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১০	৯	৮	৭	৬	৬	৮		

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 ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
উপজেলা অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[২] উপজেলা পর্যায়ে সরকারি ও বেসরকারি সকল উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসমূহের কার্যকর সমন্বয় সাধন;	১৩	[২.১] উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠান	[২.১.১] অনুষ্ঠিতসভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৭	১৩	১২	১১	৯	৮	৭	১২	১২
		[২.২] উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	২	৮০	৯০	৯৬	৯২	৯০	৮৫	৮০	১০০	১০০
		[২.৩] বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন	[২.৩.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	১৭	২০	১৮	১৬	১৪	১২	২৫	৩০
		[২.৪] এনজিও কার্যক্রম সমন্বয় বিষয়ক সভা	[২.৪.১] পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	১২	১২	১১	৯	৮	৭	১২	১২
		[২.৫] এনজিও কার্যক্রম সমন্বয়বিষয়ক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৫.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	২	৯০	৯০	৯৬	৯২	৮৮	৮৪	৮০	১০০	১০০
		[২.৬] ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিদর্শন/দর্শন;	[২.৬.১] পরিদর্শন/দর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	৬	৯	৮	৭	৬	৫	১০	১১
[৩] উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেটসির মাধ্যমে জনশৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংহতকরণ;	১১	[৩.১] মোবাইলকোর্ট পরিচালনা	[৩.১.১] পরিচালিত মোবাইলকোর্ট	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২	৮০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৮৫	৯০
		[৩.২] সুষ্ঠুভাবে পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা	[৩.২.১] পরিচালিত পাবলিকপরীক্ষা	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	৯৬	৯০	৮৪	৭৬	৭০	১০০	১০০
		[৩.৩] উপজেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	[৩.৩.১] অনুষ্ঠিতসভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	১২	১২	১১	৯	৮	৭	১২	১২
		[৩.৪] উপজেলা আইনশৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.৪.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	সমষ্টি	%	২	৯০	৯০	৯৬	৯২	৮৪	৭৬	৭০	১০০	১০০
		[৩.৫] চাক্ষু্যকর ও লোমহর্ষক ঘটনা অবহিতকরণ	[৩.৫.১] ৪ ঘণ্টার মধ্যে গোচরে আনীত ও ২৪ ঘণ্টার মধ্যে প্রতিবেদন পেশকৃত	সমষ্টি	%	১	১০০	১০০	৯৬	৯২	৮৪	৭৬	৭০	১০০	১০০
		[৩.৬] পাস্কিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.৬.১] প্রেরিত প্রতিবেদন	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	৯৬	৯২	৮৪	৭৬	৭০	১০০	১০০

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 ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
উপজেলা অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৪] সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম এবং শিক্ষার গুনগত মান বৃদ্ধিতে জোরদারকরণ;	১০	[৪.১] সামাজিক নিরাপত্তা মূলক প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	[৪.১.১] পরিবীক্ষণকৃত প্রকল্প	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১	৪	১২	১০	৯	৮	৭	১২	১২
		[৪.২] প্রাক প্রাথমিকে শতভাগ ভর্তি নিশ্চিতকরণ	[৪.২.১] ছাত্র-ছাত্রী ভর্তিকৃত	সমষ্টি	%	২		৯১	৯৯.৫	৯৭	৯৩	৯০	৮৭	৯৩	৯৪
		[৪.৩] মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাশের হার বৃদ্ধি	[৪.৩.১] পাশের হার উন্নীত	সমষ্টি	%	১	৬০.৮৯	৬৭.৪৮	৭৫	৭২.৫	৭০	৬৭.৫	৬৫	৭০	৭৩
		[৪.৪] স্কুল পরিদর্শন	[৪.৪.১] পরিদর্শনকৃত স্কুল	সমষ্টি	সংখ্যা	১		১৮	২৪	২২	২০	১৮	১৬	২৪	২৪
			[৪.৪.২] বাস্তবায়িত সুপারিশ	সমষ্টি	%	১		৮৭	৮৫	৮০	৭৫	৭২	৭০	৮৫	৯০
		[৪.৫] অনলাইন ক্লাসের মানোন্নয়নে ডিজিটাল স্টুডিও স্থাপন	[৪.৫.১] ডিজিটাল স্টুডিও স্থাপনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৫	৪	৩	২		২	৩
	[৪.৬] প্রাথমিক স্তরে ঝড়ে পড়ার (ডেপআউট) হার হ্রাস	[৪.৬.১] ডেপআউট হার হ্রাসকৃত	সমষ্টি	%	২		৭	৭	৭.৫	৮	৮.৫	৯	৬.৫	৬	
[৫] জনসচেতনতামূলক কার্যক্রমে জনগনকে উদ্বুদ্ধকরণ, কার্যক্রম জোরদারকরণ;	৮	[৫.১] নারী ও শিশু নির্যাতন রোধে জনসচেতনতামূলক সভা আয়োজন	[৫.১.১] আয়োজিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬	১২	১২	১০	৯	৮	৭	১২	১২
		[৫.২] যৌতুক নিরোধের লক্ষ্যে জনসচেতনতামূলক সভা আয়োজন	[৫.২.১] আয়োজিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৫	১২	১২	১০	৯	৮	৭	১২	১২
		[৫.৩] বাল্য বিবাহ নিরোধের লক্ষ্যে জনসচেতনতামূলক সভা আয়োজন	[৫.৩.১] আয়োজিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৫	১২	১২	১০	৯	৮	৭	১২	১২
		[৫.৪] বাল্যবিবাহ নিরোধ সংক্রান্ত মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	[৫.৪.১] বাল্যবিবাহ নিরোধ সংক্রান্ত মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	২	৩	৫	৪	৩	২		৬	৮
		[৫.৫] মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার নিয়ন্ত্রণে জনসচেতনতামূলক সভা আয়োজন	[৫.৫.১] আয়োজিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	১১	১২	১১	১০	৯	৮	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 ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
উপজেলা অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৬] রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন;	৮	[৬.১] ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	[৬.১.১] পরিদর্শনকৃত অফিস	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	৬	৮	৬	৫	৪	৩	১০	১০
		[৬.২] ভূমি উন্নয়নকার আদায় তদারকি করা	[৬.২.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	সমষ্টি	টাকা (লক্ষ)	২	৬২.০৪	১২৯.৬৬	১৩৫	১২৮	১১৭	১০৮	১০১	১৩৫	১৪০
		[৬.৩] সাধারণত মহাল বন্দোবস্ত প্রদান	[৬.৩.১] আদায়কৃত টাকার মূল্য	সমষ্টি	টাকা (লক্ষ)	২	৩২.৪৩	৩১.৬৫	৩৩	৩১	২৮	২৫	২২	৩৫	৩৫
		[৬.৪] ১নং খতিয়ানভুক্ত সরকারি সম্পত্তির অবৈধ দখল উদ্ধার	[৬.৪.১] উদ্ধারকৃত ভূমি	সমষ্টি	একর	১	০.১	০	১	০.৯	০.৮	০.৭	০.৬	১	১
		[৬.৫] সরকারি সম্পত্তির অবৈধ দখল উদ্ধার	[৬.৫.১] উদ্ধারকৃত ভূমি	সমষ্টি	একর	১		১	৪	৩	২	১		৪	৪
[৭] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ শক্তিশালীকরণ এবং অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি।	৬	[৭.১] পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ দর্শন/পরিদর্শন	[৭.১.১] পরিদর্শন/দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৯	১২	১০	৯	৮	৭	১৫	১৫
		[৭.২] ইউডিসি দর্শন/পরিদর্শন	[৭.২.১] পরিদর্শন/দর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৯	১২	১০	৯	৮	৭	১৫	১৫
		[৭.৩] ইউডিসি সমূহকে সরকারি সেবা প্রাপ্তি	[৭.৩.১] সেবা প্রাপ্তির হার	সমষ্টি	%	১	৮০	৯০	৯৬	৯২	৮৮	৮২	৭৬	১০০	১০০
		[৭.৪] কাঁচা-পাকা রাস্তাসহ, কালভার্ট ইত্যাদি উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা	[৭.৪.১] পর্যবেক্ষণকৃত	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	১০০
[৮] ক্রীড়া, সংস্কৃতি ও নারী উন্নয়ন ত্বরান্বিতকরণ।	২	[৮.১] সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতার আয়োজন	[৮.১.১] আয়োজিত প্রতিযোগিতা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	৫	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
[৯] সেবা সহজিকরণ ও সেবার মান উন্নত করা এবং আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি।	২	[৯.১] সকল তথ্য উপজেলা ওয়েব পোর্টালে নিয়মিত আপলোড	[৯.১.১] আপলোডকৃত	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০

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 ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
									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	১১	[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	২			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 ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	
									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	৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	২			৮০	৭০	৬০	৫০				
		[২.২] উদ্ভাবনী /ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] নূনতম একটি উদ্ভাবনী /ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	২			১৫.০২.২১	১৫.০৩.২১	১৫.০৪.২১	১৫.০৫.২১				
		[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	২					৪০	৩০	২০	১০		
			[২.৩.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১					৫	৪				
		[২.৪] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৪.১] নূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১					১					
[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	সমষ্টি	%	২			১০০	৯০	৮০					
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	২				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, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শায়েস্তাগঞ্জ, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ হিসাবে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শায়েস্তাগঞ্জ-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শায়েস্তাগঞ্জ

.....
তারিখ

.....
জেলা প্রশাসক
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইসিটি	ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি
২	ইউএনও	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৩	এনজিও	ননগভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন
৪	এসএফ	স্টেটম্যান্ট অব ফ্যাক্টস
৫	কাবিখা	কাজের বিনিময়ে খাদ্য
৬	জিআর	গ্রেটিসাস রিলিফ
৭	টিআর	টেস্ট রিলিফ
৮	ডিডিসিসি	জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি
৯	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
১০	ভিআইপি	ভেরি ইমপর্ট্যান্ট পার্সন
১১	ভিজিএফ	ভালনারেবল গ্রুপ ফিডিং
১২	সায়রাত মহাল	জলমহাল, বালুমহাল, পাথর মহাল, লবণমহাল, চিংড়িমহাল ইত্যাদি

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকের বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[১.১] ত্রাণ ও পুনর্বাসন এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সভা অনুষ্ঠান	[১.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে বছরে প্রয়োজন অনুযায়ী সভার আয়োজন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বন্টন	
[১.২] ত্রাণ ও পুনর্বাসন এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে বছরে প্রয়োজন অনুযায়ী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বন্টন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	
[১.৩] দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্ত এলাকা তাৎক্ষণিক পরিদর্শন/দর্শন	[১.৩.১] পরিদর্শন/ দর্শনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্ত এলাকায় তাৎক্ষণিক পরিদর্শন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	
[১.৪] জিআর প্রদান	[১.৪.১] প্রদানকৃত জিআর	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক বরাদ্দ অনুযায়ী ১০০% জিআর প্রদান করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	নিয়মিত তদারকিকরণ	
[১.৫] ভিজিএফ প্রদান	[১.৫.১] প্রদানকৃত ভিজিএফ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক বরাদ্দ অনুযায়ী ১০০% জিআর প্রদান করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	নিয়মিত তদারকিকরণ	
[১.৬] গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণের জন্য কাবিখা প্রকল্প বাস্তবায়ন	[১.৬.১] নির্মিত রাস্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণের জন্য কাবিখা প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	নিয়মিত তদারকিকরণ	
[১.৭] গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণের জন্য কাবিটা প্রকল্প বাস্তবায়ন	[১.৭.১] স্ট্রিট লাইট	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণের জন্য কাবিটা প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	নিয়মিত তদারকিকরণ	
[১.৮] অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি	[১.৮.১] নিয়োজিত শ্রমিক	অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	নিয়মিত তদারকিকরণ	
[১.৯] সামাজিক বনায়নের জন্য বিভিন্ন প্রকার বৃক্ষের চারা বিতরণ	[১.৯.১] বিতরণকৃত চারা	সামাজিক বনায়নের জন্য বিভিন্ন প্রকার বৃক্ষের চারা বিতরণ করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	নিয়মিত তদারকিকরণ	
[১.১০] পাহাড় কাটা ও অবৈধ বালু উত্তোলন রোধে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	[১.১০.১] পরিচালিত মোবাইল কোর্ট	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[১.১১] উপজেলা পরিবেশ কমিটির সভা আয়োজন	[১.১১.১] আয়োজিত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে সভার আয়োজন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[১.১২] অনাবাদী জমি ব্যবহার	[১.১২.১] চাষের আওতায় আনয়নকৃত জমি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হবিগঞ্জ সদর	কার্যক্রম তদারকি	
[১.১৩] উপজেলা পরিবেশ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১৩.১] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বন্টন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	
[১.১৪] সরকারি দপ্তর ও স্কুলসমূহ ছাদকৃষির আওতায় আনয়ন	[১.১৪.১] ছাদকৃষির আওতায় আনয়নকৃত দালানের সংখ্যা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	কার্যক্রম তদারকি	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[২.১] উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠান	[২.১.১] অনুষ্ঠিতসভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে প্রতিমাসে উপজেলার কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে সভার আয়োজন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বন্টন	
[২.২] উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে প্রতিমাসে উপজেলার সকল কর্মকর্তাদের নিয়মিত সভার আয়োজন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বন্টন	
[২.৩] বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন	[২.৩.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিদর্শন করেন।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	
[২.৪] এনজিও কার্যক্রম সমন্বয় বিষয়ক সভা	[২.৪.১] পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে প্রতিমাসে উপজেলার সকল এনজিও পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত করা।	হস্তান্তরিত শাখা	প্রতিবেদনের সুপারিশ গ্রহণ	
[২.৫] এনজিও কার্যক্রম সমন্বয়বিষয়ক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৫.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে প্রতিমাসে উপজেলার সকল এনজিওদের সমন্বয়ে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বন্টন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	
[২.৬] ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিদর্শন/দর্শন;	[২.৬.১] পরিদর্শন/দর্শন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিদর্শন করেন।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	
[৩.১] মোবাইলকোর্ট পরিচালনা	[৩.১.১] পরিচালিত মোবাইলকোর্ট	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[৩.২] সুষ্ঠুভাবে পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা	[৩.২.১] পরিচালিত পাবলিকপরীক্ষা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[৩.৩] উপজেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	[৩.৩.১] অনুষ্ঠিতসভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[৩.৪] উপজেলা আইনশৃঙ্খলা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[৩.৪.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[৩.৫] চাঞ্চল্যকর ও লোমহর্ষক ঘটনা অবহিতকরণ	[৩.৫.১] ৪ ঘণ্টার মধ্যে গোচরে আনীত ও ২৪ ঘণ্টার মধ্যে প্রতিবেদন পেশকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক ৪ ঘণ্টার মধ্যে গোচরে আনীত ও ২৪ ঘণ্টার মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[৩.৬] পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.৬.১] প্রেরিত প্রতিবেদন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	গোপনীয় শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[৪.১] সামাজিক নিরাপত্তা মূলক প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	[৪.১.১] পরিবীক্ষণকৃত প্রকল্প	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকিকরণ ও পরিবীক্ষণকৃত	গোপনীয় শাখা	নিয়মিত প্রকল্প পরিবীক্ষণ	
[৪.২] প্রাক প্রাথমিকে শতভাগ ভর্তি নিশ্চিতকরণ	[৪.২.১] ছাত্র-ছাত্রী ভর্তিকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, হবিগঞ্জ সদর	কার্যক্রম তদারকি	
[৪.৩] মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাশের হার বৃদ্ধি	[৪.৩.১] পাশের হার উন্নীত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, শায়েস্তাগঞ্জ	কার্যক্রম তদারকি	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[৪.৪] স্কুল পরিদর্শন	[৪.৪.১] পরিদর্শনকৃত স্কুল	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিদর্শন করেন।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	
	[৪.৪.২] বাস্তবায়িত সুপারিশ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[৪.৫] অনলাইন ক্লাসের মানোন্নয়নে ডিজিটাল স্টুডিও স্থাপন	[৪.৫.১] ডিজিটাল স্টুডিও স্থাপনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারক করা হয়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, শায়েস্তাগঞ্জ	কার্যক্রম তদারকি	
[৪.৬] প্রাথমিক স্তরে ঝড়ে পড়ার (ড্রপআউট) হার হ্রাস	[৪.৬.১] ড্রপআউট হার হ্রাসকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারক করা হয়।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, হবিগঞ্জ সদর	কার্যক্রম তদারকি	
[৫.১] নারী ও শিশু নির্যাতন রোধে জনসচেতনতামূলক সভা আয়োজন	[৫.১.১] আয়োজিত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা আয়োজন করা হয়।	গোপনীয় শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বন্টন	
[৫.২] যৌতুক নিরোধের লক্ষ্যে জনসচেতনতামূলক সভা আয়োজন	[৫.২.১] আয়োজিত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা আয়োজন করা হয়।	গোপনীয় শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বন্টন	
[৫.৩] বাল্য বিবাহ নিরোধের লক্ষ্যে জনসচেতনতামূলক সভা আয়োজন	[৫.৩.১] আয়োজিত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা আয়োজন করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বন্টন	
[৫.৪] বাল্যবিবাহ নিরোধ কার্যক্রম	[৫.৪.১] বাল্যবিবাহ নিরোধ সংক্রান্ত মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারক করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	
[৫.৫] মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার নিয়ন্ত্রণে জনসচেতনতামূলক সভা আয়োজন	[৫.৫.১] আয়োজিত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা আয়োজন করা হয়।	গোপনীয় শাখা	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বন্টন	
[৬.১] ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	[৬.১.১] পরিদর্শনকৃত অফিস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	
[৬.২] ভূমি উন্নয়নকর আদায় তদারকি করা	[৬.২.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ ও তদারকি করা হয়।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হবিগঞ্জ সদর	কার্যক্রম তদারকি	
[৬.৩] সায়রাত মহাল বন্দোবস্ত প্রদান	[৬.৩.১] আদায়কৃত টাকার মূল্য	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারক করা হয় এবং ইজারা মূল্য আদায় করা হয়।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হবিগঞ্জ সদর	কার্যক্রম তদারকি	
[৬.৪] ১নং খতিয়ানভুক্ত সরকারি সম্পত্তির অবৈধ দখল উদ্ধার	[৬.৪.১] উদ্ধারকৃত ভূমি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারক করা হয়।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হবিগঞ্জ সদর	কার্যক্রম তদারকি	
[৬.৫] সরকারি সম্পত্তির অবৈধ দখল উদ্ধার	[৬.৫.১] উদ্ধারকৃত ভূমি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারক করা হয়।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হবিগঞ্জ সদর	কার্যক্রম তদারকি	
[৭.১] পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ দর্শন/পরিদর্শন	[৭.১.১] পরিদর্শন/দর্শনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়।	গোপনীয় শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	
[৭.২] ইউডিসি দর্শন/পরিদর্শন	[৭.২.১] পরিদর্শন/দর্শনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়।	গোপনীয় শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[৭.৩] ইউডিসি সমূহকে সরকারি সেবা প্রাপ্তি	[৭.৩.১] সেবা প্রাপ্তির হার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	গোপনীয় শাখা	সেবার মান যাচাই	
[৭.৪] কাঁচা-পাকা রাস্তাসহ, কালভার্ট ইত্যাদি উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা	[৭.৪.১] পর্যবেক্ষণকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা হয়।	গোপনীয় শাখা	পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ	
[৮.১] সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতার আয়োজন	[৮.১.১] আয়োজিত প্রতিযোগিতা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা আয়োজন ও নিয়মিত তদারকি করা হয়।	হস্তান্তরিত শাখা	কার্যক্রম তদারকি ও আয়োজন	
[৯.১] সকল তথ্য উপজেলা ওয়েব পোর্টালে নিয়মিত আপলোড	[৯.১.১] আপলোডকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত তদারকি করা হয়।	গোপনীয় শাখা	কার্যক্রম তদারকি	

সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় এর নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
অন্যান্য	অফিসার ইনচার্জ, শায়েস্তাগঞ্জ থানা, হবিগঞ্জ	মোবাইলকোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইলকোর্ট	মোবাইল কোর্ট পরিচালনার নিমিত্তে সময়মত প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ প্রেরণ	মোবাইল কোর্ট এর তপশীলভুক্ত আইনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রসিকিউটরের সহায়তায় প্রমাণ অনুযায়ী মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	সামাজিক অপরাধ নিয়ন্ত্রণ ও দমন ব্যাহত হতে পারে
অন্যান্য	বিএসটিআই	মোবাইলকোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইলকোর্ট	মোবাইল কোর্ট পরিচালনার নিমিত্তে সময়মত প্রয়োজনীয় প্রসিকিউটর প্রেরণ	মোবাইল কোর্ট এর তপশীলভুক্ত আইনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রসিকিউটরের সহায়তায় প্রমাণ অনুযায়ী মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	সামাজিক অপরাধ নিয়ন্ত্রণ ও দমন ব্যাহত হতে পারে
অন্যান্য	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, হবিগঞ্জ সদর, হবিগঞ্জ (অতি: দা:)	মোবাইলকোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইলকোর্ট	মোবাইল কোর্ট পরিচালনার নিমিত্তে সময়মত প্রয়োজনীয় প্রসিকিউটর প্রেরণ	মোবাইল কোর্ট এর তপশীলভুক্ত আইনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রসিকিউটরের সহায়তায় প্রমাণ অনুযায়ী মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	সামাজিক অপরাধ নিয়ন্ত্রণ ও দমন ব্যাহত হতে পারে
অন্যান্য	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কার্যালয়, শায়েস্তাগঞ্জ, হবিগঞ্জ	মোবাইলকোর্ট পরিচালনা	পরিচালিত মোবাইলকোর্ট	মোবাইল কোর্ট পরিচালনার নিমিত্তে সময়মত প্রয়োজনীয় প্রসিকিউটর প্রেরণ	মোবাইল কোর্ট এর তপশীলভুক্ত আইনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রসিকিউটরের সহায়তায় প্রমাণ অনুযায়ী মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	সামাজিক অপরাধ নিয়ন্ত্রণ ও দমন ব্যাহত হতে পারে

