

আমি, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা, রাজবাড়ী জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজবাড়ী এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজবাড়ী উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা, রাজবাড়ী এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :



মোহাম্মদ জাফর সাদিক চৌধুরী  
উপজেলা নির্বাহী অফিসার  
পাংশা, রাজবাড়ী

২৭/০৬/২৬

তারিখ



(আবু কায়সার খান)  
জেলা প্রশাসক, রাজবাড়ী

২৯/৬/২০২৬

তারিখ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা

এবং

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

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

|   |    |
|---|----|
| উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....   | ৩  |
| প্রস্তাবনা .....  | ৪  |
| সেকশন ১: উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ..... | ৫  |
| সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....                          | ৬  |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....  | ৭  |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....   | ১৪ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....  | ১৫ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....                                       | ১৭ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....              | ১৮ |

## 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:

নাগরিক সেবা সহজীকরণ ও সুশাসন নিশ্চিতকল্পে সিটিজেন চার্টার স্থাপন এবং সিটিটিডি স্থাপনের মাধ্যমে পরিষদের সুরক্ষা জোরদারকরণ করা হয়েছে। অনলাইন সেবা প্রদানের মাধ্যমে পাংশা উপজেলা ভূমি অফিসকে সকল প্রকার আধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত একটি মডেল ভূমি অফিস হিসাবে গড়ে তোলার চেষ্টা অব্যাহত আছে। এর ফলে সেবা প্রত্যাশীগণ সহজে, অত্যন্ত কম সময়ে কোন ধরণের হয়রানি ছাড়া সেবা পাবে।

মুজিববর্ষ উপলক্ষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপহার হিসেবে পাংশা উপজেলায় বিগত তিন বছরে মোট ৫৫০ জন 'ক' শ্রেণীর ভূমিহীনকে ২ শতক জমিসহ গৃহ প্রদানের মাধ্যমে পুনর্বাসন করা হয়েছে। একইসাথে বিগত ২২ মার্চ ২০২২ খ্রি. তারিখে উপজেলাকে 'ক' শ্রেণীর ভূমিহীনমুক্ত ঘোষণা করা হয়েছে।

#### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- পাংশা উপজেলা ভৌগোলিকভাবে অপরাধপ্রবণ উপজেলা হিসেবে বিবেচিত। খুলনা বিভাগ ও রাজশাহী বিভাগের সাথে সংযোগ এ জেলায় মাদক ও চোরাচালানসহ অন্যান্য অপরাধের প্রবণতা রাজবাড়ীর অন্য যে কোন জায়গার চেয়ে বেশী। ফলে এ নিয়ে সার্বক্ষণিক আইনশৃঙ্খলা রক্ষায় তৎপর থাকতে হয়। এজন্য এর একটি যুগোপযুগী, স্থায়ী ও টেকসই ব্যবস্থা গ্রহণ করা দরকার।
- উপজেলা প্রশাসন ও কৃষি বিভাগের যুগোপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণের ফলে বর্তমানে সমগ্র উপজেলায় প্রচুর কৃষিজাত পণ্য উৎপাদিত হচ্ছে, যার মধ্যে ধান, পাট, পৈয়াজ, আখ ও বাদাম উল্লেখযোগ্য। কিন্তু বাজারজাতকরণের সুবিধা পর্যাপ্ত না হওয়ায় উৎপাদনকারী কৃষকগণ এতে লাভবান হতে পারছেন না। কৃষি বিপণন সংস্থার উদ্যোগে কৃষিপণ্য বাজারজাতকরণে আধুনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।

#### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- উপজেলার সকল ইউনিয়নের খাসজমির ডিজিটাল ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ; (২) উপজেলাকে ভিক্ষুক মুক্ত করা; (৩) পাংশা উপজেলা বাল্যবিবাহমুক্ত করা; (৪) প্রতিটি বিদ্যালয়ে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম স্থাপন; (৫) প্রতিটি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ক্লাসরুমকে সিটিটিডি নিরাপত্তা সিস্টেমের আওতায় এনে নজরদারি বৃদ্ধি করা; (৬) নিরাপদ সবজি উৎপাদন সম্প্রসারণ; (৭) সেবা প্রদানের সকল স্তরে ইনোভেশন নিশ্চিতকরণ; (৮) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের মাধ্যমে হত-দারিদ্র জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন; (৯) উপজেলাকে মাদকমুক্ত করতে যথাযোগ্য উদ্যোগ গ্রহণ; এবং (১০) সমবায় সমিতি গঠনের মাধ্যমে বেকার যুব সমাজকে কৃষি ও খামারের কাজে মনোনিবেশ করার জন্য উদ্রুদ্ধ করা ও তার নিজের ও দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।

#### ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- অনলাইনের মাধ্যমে শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা।
- কাজের গতিশীলতা ও সেবার মান বৃদ্ধিতে : উপজেলা পর্যায়ের প্রায় প্রতিটি অফিসে ই-নথি শতভাগ বাস্তবায়ন করা।
- স্মার্ট পাংশা উপজেলা বিনির্মাণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসন নিশ্চিত করা এবং উপজেলা তথ্য বাতায়নের মাধ্যমে সকল তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করা।
- আশ্রয়ন প্রকল্পের আওতায় 'খ' শ্রেণীর ভূমিহীন সনাক্ত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে তাদের পুনর্বাসন নিশ্চিত করা।

## 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, পাংশা

এবং

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজবাড়ী-এর মধ্যে ২০২৩ 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), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

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

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

তথ্যপ্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে প্রশাসনিক দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি, সেবাদাতাদের দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন এবং উদ্ভাবন চর্চার দ্বারা সময়াবদ্ধ, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক মানসম্মত সেবা নিশ্চিত করা।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. উন্নয়ন ও প্রশাসনিক সমন্বয় এবং স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত
২. ভূমি ব্যবস্থাপনা
৩. আইন- শৃংখলা
৪. শিক্ষা সংস্কৃতি, আইসিটি ও অন্যান্য

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন; ২. উপজেলার সকল পর্যায়ে সরকারি ও বেসরকারি সকল উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসমূহের সমন্বয়; ৩. 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; ৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ, জিআর, টিআর, কাবিখা, কাবিটা, ভিজিডি, ভিজিএফ, অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ; ৫. ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ সংরক্ষণসহ পরিবেশ দূষণের ফলে সৃষ্ট জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাব মোকাবেলায় জনসচেতনতা সৃষ্টি, বনায়ন, বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা করা এবং সার্বিক সমন্বয় সাধন ও পরিবীক্ষণ; ৬. সামাজিক নিরাপত্তা ও দারিদ্র্য বিমোচনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচি, একটি বাড়ী একটি খামারসহ বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান ও কার্যকর সমন্বয় সাধন; ৭. উপজেলার আওতাধীন ভূমি অফিসের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ; ৮. মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, উপজেলার সার্বিক আইন-শৃংখলা রক্ষাপূর্বক জনজীবনে স্বস্তি আনয়ন; ৯. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনায় আওতায় অভিযোগ নিষ্পত্তি; ১০. বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা যেমন যৌন হয়রানি, নারী নির্যাতন, মাদক সেবন, চোরাচালান, যৌতুক, বাল্যবিবাহ ইত্যাদি প্রতিরোধ/নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ; ১১. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয়সাধন, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ;

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

| ফলাফল/প্রভাব  | কর্মসম্পাদন<br>সূচকসমূহ | একক     | প্রকৃত অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ |           | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের<br>নাম | উপাঙ্গসূত্র |
|---|-------------------------|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|-------------|
|   |                         |         |                         |                          |                         | ২০২৪-২০২৫ | ২০২৫-২০২৬ |  |             |
| দক্ষ প্রশাসন গড়ে তোলার নিমিত্তে জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা<br>অনুযায়ী উপজেলা প্রশাসনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ন্যূনতম ৪০ ঘন্টা<br>প্রশিক্ষণ প্রদান | ইনহাউজ প্রশিক্ষণ        | জনঘন্টা | ০                       | ০                        | ৪০                      | ৫০        | ৬০        | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়,<br>পাংশা, রাজবাড়ী   | হাজিরা      |
| ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে গতিশীল প্রশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে<br>উপজেলা প্রশাসনের কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে বাস্তবায়ন                                 | নথি রিপোর্ট             | %       | ৪০                      | ৫০                       | ৮০                      | ৯০        | ৯৫        | উপজেলা নির্বাহী অফিসার   | নথিরিপোর্ট  |
| জনবান্ধব প্রশাসন সৃজনের নিমিত্ত জনগণকে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময়সীমা   | সেবা প্রদান সময়সীমা    | দিন     | ৩০                      | ২৮                       | ২৪                      | ২২        | ২০        | উপজেলা নির্বাহী অফিসার   | রেজিস্টার   |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা



| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র   | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক              | গণনা পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|---|-----------------------------|--|-------------------------------|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|   |                             |  |                               |             |        |                        |                      |                       | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|   |                             |  |                               |             |        |                        |                      |                       | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |
| <b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>           |                             |  |                               |             |        |                        |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
| [১] ১। উন্নয়ন ও প্রশাসনিক সমন্বয় এবং স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত | ২৫                          | [১.১] উপজেলার সকল দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন                          | [১.১.১] অনুষ্ঠিত সভা          | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ১২                   | ১২                    | ১২                             | ১০        | ৮     | ৬        | ৫                 | ১২                  | ১২                  |
|   |                             | [১.২] উপজেলা পরিষদের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                                   | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | সমষ্টি      | %      | ৩                      | ৬০                   | ৬৫                    | ৮০                             | ৭৫        | ৭০    | ৬৫       | ৬০                | ৮৫                  | ৯০                  |
|   |                             | [১.৩] উন্নয়ন প্রকল্পের/কার্যক্রমের মান নিশ্চিত নিয়মিত পরিদর্শন করা                   | [১.৩.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প   | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ২৪                   | ২৬                    | ৩০                             | ২৮        | ২৭    | ২৬       | ২৪                | ৩২                  | ৩৫                  |
|   |                             | [১.৪] বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখতে পদক্ষেপ গ্রহণ; বাজার মনিটরিং বৃদ্ধি                   | [১.৪.১] সভা ও মনিটরিং         | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ৬                    | ৬                     | ১২                             | ৮         | ৭     | ৬        | ৫                 | ১২                  | ১২                  |
|   |                             | [১.৫] সরকারি অফিসে সময়মতো সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ                         | [১.৫.১] নিয়মিত সভা           | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৩                      | ৬০                   | ৭০                    | ৯০                             | ৮৫        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ৯০                  | ৯৫                  |
|   |                             | [১.৬] এসডিজি বিষয়ক উপজেলা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                                 | [১.৬.১] মাসিক সভা             | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ১২                   | ১২                    | ১২                             | ১০        | ৮     | ৬        | ৬                 | ১২                  | ১২                  |
|   |                             | [১.৭] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে যথাযথ উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়তা ও সমন্বয় সাধন | [১.৭.১] অনুষ্ঠিত সভা          | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৩                      | ২                    | ২                     | ৪                              | ৩         | ২     |          |                   | ৪                   | ৪                   |
|   |                             | [১.৮] এনজিওদের কার্যক্রম সমন্বয়   | [১.৮.১] মাসিক সভা             | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৩                      | ৬                    | ৭                     | ১২                             | ৯         | ৮     | ৭        | ৬                 | ১২                  | ১২                  |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                                 | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক                                | গণনা পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|---|-----------------------------|--|---|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|   |                             |  |   |             |        |                        |                      |                       | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|   |                             |  |   |             |        |                        |                      |                       | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |
| <b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b> |                             |  |   |             |        |                        |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|   |                             | [১.৯] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ  | [১.৯.১] পরিদর্শন                                | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ৬                    | ৭                     | ১২                             | ১০        | ৯     | ৭        | ৬                 | ১২                  | ১২                  |
|   |                             | [১.১০] উপজেলায় ০১ (এক) বছরের মধ্যে জন্মগ্রহণকারী শিশুদের জন্ম ও মৃত ব্যক্তিদের মৃত্যু নিবন্ধন করা | [১.১০.১] জন্ম নিবন্ধন সম্পন্ন করণ               | গড়         | %      | ২                      |                      |                       | ৯০                             | ৮০        | ৭০    | ৬০       | ৫০                | ৯০                  | ১০০                 |
|   |                             |  | [১.১০.২] মৃত্যু নিবন্ধন সম্পন্ন করণ             | গড়         | %      | ১                      |                      |                       | ৫০                             | ৪৫        | ৪০    | ৩৫       | ৩০                | ৬০                  | ৭০                  |
| [২] ভূমি ব্যবস্থাপনা                                  | ১৫                          | [২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস পরিদর্শন  | [২.১.১] পরিদর্শনকৃত অফিস                        | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ৪                    | ৬                     | ৬                              | ৫         | ৪     | ৩        | ২                 | ৬                   | ৬                   |
|   |                             | [২.২] ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন   | [২.২.১] পরিদর্শনকৃত অফিস                        | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৩                      | ৪৮                   | ৪৮                    | ৪৮                             | ৪০        | ৩৫    | ৩০       | ২৫                | ৪৮                  | ৪৮                  |
|   |                             | [২.৩] কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব প্রেরণ   | [২.৩.১] বন্দোবস্তকৃত জমি                        | সমষ্টি      | একর    | ২                      | ৪.০০                 | ৫.০০                  |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|   |                             | [২.৪] অর্পিত সম্পত্তি ইজারা প্রদান   | [২.৪.১] বন্দোবস্তকৃত নথি                        | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৩                      | ১০                   | ৪                     |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|   |                             | [২.৫] ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন   | [২.৫.১] গত বছরের আদায় ও চলতি বছরের বকেয়ার হার | সমষ্টি      | %      | ২                      | ৯০                   | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭৫       | ৭০                | ৯৫                  | ১০০                 |
|   |                             | [২.৬] উপজেলা রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন  | [২.৬.১] তদারকির হার                             | সমষ্টি      | %      | ৩                      | ৭০                   | ৮৫                    | ৯০                             | ৮০        | ৭০    | ৬০       | ৫০                | ৯৫                  | ৯৮                  |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                          | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক              | গণনা পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|--|-----------------------------|--|-------------------------------|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|  |                             |  |                               |             |        |                        |                      |                       | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|  |                             |  |                               |             |        |                        |                      |                       | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                             |  |                               |             |        |                        |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
| [৩] আইন-শৃংখলা                                 | ১৫                          | [৩.১] মাসিক আইন-শৃংখলা সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং ইউনিয়ন আইন শৃংখলা কমিটির কার্যক্রম মনিটরিং | [৩.১.১] মাসিক সভা             | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৩                      | ১২                   | ১২                    | ১২                             |           |       |          | ১২                | ১২                  |                     |
|  |                             | [৩.২] সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ   | [৩.২.১] সচেতনতামূলক সভা       | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ৬                    | ৮                     | ১২                             | ১০        | ৮     | ৬        | ৫                 | ১২                  | ১২                  |
|  |                             | [৩.৩] ধর্মীয় উগ্রবাদ ও জঞ্জিবাদ মোকাবেলায় ব্যবস্থা গ্রহণ   | [৩.৩.১] সামাজিক সম্প্রীতি সভা | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ৪                    | ৫                     | ৬                              | ৫         | ৪     | ৩        | ২                 | ৮                   | ১০                  |
|  |                             | [৩.৪] মাদকমুক্ত সমাজ গঠনে পদক্ষেপ গ্রহণ  | [৩.৪.১] মোবাইল কোর্ট          | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৩                      | ১০                   | ১২                    | ১২                             | ১০        | ৮     | ৬        | ৪                 | ১২                  | ১৬                  |
|  |                             | [৩.৫] নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যমূলক আচরণ বন্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ                            | [৩.৫.১] সভা                   | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ১২                   | ১২                    | ১২                             |           |       |          |                   | ১২                  | ১২                  |
|  |                             | [৩.৬] বাল্যবিবাহ, ইভটিজিং, খাদ্যে ভেজাল, নকল পণ্য ইত্যাদি রোধে নিয়মিত মোবাইল কোর্ট পরিচালনা               | [৩.৬.১] প্রেরিত প্রতিবেদন     | সমষ্টি      | সংখ্যা | ৩                      | ৪০                   | ৪৫                    | ৪৮                             | ৪৫        | ৪২    | ৪০       | ৩৫                | ৬০                  | ৬০                  |
| [৪] শিক্ষা সংস্কৃতি, আইসিটি ও অন্যান্য         | ১৫                          | [৪.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উন্নত পাঠদান নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ  | [৪.১.১] পরিদর্শন              | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ২০                   | ২২                    | ২৪                             | ২০        | ১৮    | ১৬       | ১২                | ২৪                  | ২৪                  |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                          | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক                    | গণনা পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|--|-----------------------------|---|-------------------------------------|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|  |                             |   |                                     |             |        |                        |                      |                       | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|  |                             |   |                                     |             |        |                        |                      |                       | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                             |   |                                     |             |        |                        |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|  |                             | [৪.২] দুর্গম এলাকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ              | [৪.২.১] মিড ডে মিল ও অভিভাবক সমাবেশ | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ৪                    | ৬                     | ৮                              | ৬         | ৪     | ৩        | ২                 | ৯                   | ১০                  |
|  |                             | [৪.৩] সৃজনশীলতার চর্চা, সাংস্কৃতিক চর্চা ও ক্রিয়া সুবিধা বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ      | [৪.৩.১] প্রতিযোগিতা আয়োজন          | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ৩                    | ৭                     | ১০                             | ৮         | ৭     | ৬        | ৫                 | ১০                  | ১২                  |
|  |                             | [৪.৪] উচ্চ প্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন শ্রমশক্তি গড়ে তুলতে পদক্ষেপ গ্রহণ                 | [৪.৪.১] প্রশিক্ষণ                   | সমষ্টি      | সংখ্যা | ১                      | ১                    | ২                     | ৪                              | ৩         | ২     | ১        | ০                 | ৩                   | ৪                   |
|  |                             | [৪.৫] জনসাধারণের মাঝে নিরাপদ ইন্টারনেট ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ | [৪.৫.১] সভা ও সেমিনার               | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ১                    | ২                     | ৪                              | ৩         | ২     | ১        | ০                 | ৪                   | ৫                   |
|  |                             | [৪.৬] জনগণের মধ্যে স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ                           | [৪.৬.১] প্রশিক্ষণ ও প্রচারণা        | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ২                    | ৪                     | ৬                              | ৫         | ৪     | ৩        | ২                 | ৬                   | ৭                   |
|  |                             | [৪.৭] ধর্মীয় ও সামাজিক সম্প্রীতি ও অসম্প্রদায়িকতা রক্ষায় ব্যবস্থা গ্রহণ            | [৪.৭.১] সমাবেশ                      | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ৪                    | ৮                     | ১০                             | ৮         | ৭     | ৫        | ৩                 | ১০                  | ১২                  |
|  |                             | [৪.৮] এসডিজি স্থানীয়করণে উদ্যোগ গ্রহণ  | [৪.৮.১] প্রশিক্ষণ                   | সমষ্টি      | সংখ্যা | ২                      | ১                    | ২                     | ২                              | ১         | ০     | ০        | ০                 | ২                   | ৩                   |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                                     | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | গণনা পদ্ধতি   | একক           | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|---|-----------------------------|--|---|---------------|---------------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|   |                             |  |   |               |               |                        |                      |                       | 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               | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০                     |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|   |                             | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন  | [১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত  | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০                     |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|   |                             | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন         | [১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত         | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৪                      |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|   |                             | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩                      |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|   |                             | [১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন             | [১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত             | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩                      |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজবাড়ী-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

.....  
উপজেলা নির্বাহী অফিসার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা

.....  
তারিখ

.....  
জেলা প্রশাসক  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজবাড়ী

.....  
তারিখ

## সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms) | বিবরণ                             |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|
| ১               | আইসিটি                    | ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি |
| ২               | ইউ ই                      | উপজেলা প্রকৌশলী                   |
| ৩               | ইউ এন ও                   | উপজেলা নির্বাহী অফিসার            |
| ৪               | ইউ এন ও                   | উপজেলা নির্বাহী অফিসার            |
| ৫               | ইউ এস ই ও                 | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার     |
| ৬               | ইউ এস ই ও                 | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার     |
| ৭               | ইউ ডি সি                  | ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার           |
| ৮               | ইউপি                      | ইউনিয়ন পরিষদ                     |
| ৯               | ই-মোবাইল কোর্ট            | ইলেক্ট্রনিক মোবাইল কোর্ট          |
| ১০              | এনজিও                     | নন গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন        |

## সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ   | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা   | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক           |
|--|--|--|--|
| [১.১] উপজেলার সকল দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন  | [১.১.১] অনুষ্ঠিত সভা   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.২] উপজেলা পরিষদের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন   | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.৩] উন্নয়ন প্রকল্পের/কার্যক্রমের মান নিশ্চিত নিয়মিত পরিদর্শন করা   | [১.৩.১] পরিদর্শনকৃত প্রকল্প  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.৪] বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখতে পদক্ষেপ গ্রহণ; বাজার মনিটরিং বৃদ্ধি   | [১.৪.১] সভা ও মনিটরিং  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.৫] সরকারি অফিসে সময়মতো সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ   | [১.৫.১] নিয়মিত সভা  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.৬] এসডিজি বিষয়ক উপজেলা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন   | [১.৬.১] মাসিক সভা  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.৭] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে যথাযথ উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়তা ও সমন্বয় সাধন                       | [১.৭.১] অনুষ্ঠিত সভা   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.৮] এনজিওদের কার্যক্রম সমন্বয়   | [১.৮.১] মাসিক সভা  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.৯] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ  | [১.৯.১] পরিদর্শন   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [১.১০] উপজেলায় ০১ (এক) বছরের মধ্যে জন্মগ্রহণকারী শিশুদের জন্ম ও মৃত ব্যক্তিদের মৃত্যু নিবন্ধন করা           | [১.১০.১] জন্ম নিবন্ধন সম্পন্ন করণ<br>[১.১০.২] মৃত্যু নিবন্ধন সম্পন্ন করণ | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা<br>উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন<br>বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস পরিদর্শন  | [২.১.১] পরিদর্শনকৃত অফিস   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [২.২] ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন   | [২.২.১] পরিদর্শনকৃত অফিস   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [২.৩] কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব প্রেরণ   | [২.৩.১] বন্দোবস্তকৃত জমি   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [২.৪] অর্পিত সম্পত্তি ইজারা প্রদান   | [২.৪.১] বন্দোবস্তকৃত নথি   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [২.৫] ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন   | [২.৫.১] গত বছরের আদায় ও চলতি বছরের বকেয়ার হার                          | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [২.৬] উপজেলা রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন  | [২.৬.১] তদারকির হার  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [৩.১] মাসিক আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং ইউনিয়ন আইন শৃঙ্খলা কমিটির কার্যক্রম মনিটরিং | [৩.১.১] মাসিক সভা  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [৩.২] সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ   | [৩.২.১] সচেতনতামূলক সভা  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [৩.৩] ধর্মীয় উগ্রবাদ ও জঙ্গিবাদ মোকাবেলায় ব্যবস্থা গ্রহণ   | [৩.৩.১] সামাজিক সম্প্রীতি সভা  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [৩.৪] মাদকমুক্ত সমাজ গঠনে পদক্ষেপ গ্রহণ  | [৩.৪.১] মোবাইল কোর্ট   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [৩.৫] নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যমূলক আচরণ বন্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ                              | [৩.৫.১] সভা  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |
| [৩.৬] বালাবিবাহ, ইভটিজিং, খাদ্যে ভেজাল, নকল পণ্য ইত্যাদি রোধে নিয়মিত মোবাইল কোর্ট পরিচালনা                  | [৩.৬.১] প্রেরিত প্রতিবেদন  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা  | বার্ষিক প্রতিবেদন                      |



| কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ                | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অফিসাখা, শাখা    | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|-------------------------------------|---|------------------------------|
| [৪.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উন্নত পাঠদান নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ                           | [৪.১.১] পরিদর্শন                    | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন            |
| [৪.২] দুর্গম এলাকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ              | [৪.২.১] মিড ডে মিল ও অভিভাবক সমাবেশ | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন            |
| [৪.৩] সৃজনশীলতার চর্চা, সাংস্কৃতিক চর্চা ও ক্রিয়া সুবিধা বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ      | [৪.৩.১] প্রতিযোগিতা আয়োজন          | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন            |
| [৪.৪] উচ্চ প্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন শ্রমশক্তি গড়ে তুলতে পদক্ষেপ গ্রহণ                 | [৪.৪.১] প্রশিক্ষণ                   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন            |
| [৪.৫] জনসাধারণের মাঝে নিরাপদ ইন্টারনেট ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিত পদক্ষেপ গ্রহণ | [৪.৫.১] সভা ও সেমিনার               | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন            |
| [৪.৬] জনগণের মধ্যে স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ                           | [৪.৬.১] প্রশিক্ষণ ও প্রচারণা        | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন            |
| [৪.৭] ধর্মীয় ও সামাজিক সম্প্রীতি ও অসাম্প্রদায়িকতা রক্ষায় ব্যবস্থা গ্রহণ           | [৪.৭.১] সমাবেশ                      | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন            |
| [৪.৮] এসডিজি স্থানীয়করণে উদ্যোগ গ্রহণ  | [৪.৮.১] প্রশিক্ষণ                   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পাংশা | বার্ষিক প্রতিবেদন            |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|-----------|------------------|-----------------------------|--|
|-----------|------------------|-----------------------------|--|

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