



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাজীপুর

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

### বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই, ২০২৩-৩০ জুন ২০২৪

## সূচিপত্র ।

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	১
প্রস্তাবনা	২
সেকশন ১: বৃপক্ষ, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৪
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৫
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১১
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৬
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যাল ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৮
সংযোজনী ৬: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৯
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২০
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২১

**গাজীপুর জেলা রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
(Overview of the Performance of Revenue Administration of Gazipur)  
সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত তিনি বছর) প্রধান অর্জনসমূহ**

ভূমি সংক্রান্ত তথ্য ও রেকর্ড হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে ডিজিটাল কার্যক্রমের আওতায় ভূমি প্রশাসন ও ভূমি ব্যবস্থাপনায় কর্মরত কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সম্পর্কিত ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার প্রস্তুতের অংশ হিসেবে ইউনিয়ন এবং উপজেলা ভূমি অফিসে Digital Connectivity এবং One Stop Service প্রদানের লক্ষ্যে জেলার ০৬ টি উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে ৫২ জন ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপসহকারী কর্মকর্তাকে ‘ডিজিটাল ভূমি-ব্যবস্থাপনা’ বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রতি সপ্তাহে একটি নির্দিষ্ট দিনে গণশুনানীর মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের যাবতীয় সমস্যা শোনা এবং তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ০১ জুলাই ২০১৯ তারিখ হতে শতভাগ “ই-নামজারি” কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে যার ফলে, নামজারি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সাধারণ জনগণের হয়রানি কমে যাবে ও তারা ঘরে বসে আবেদন করতে পারবে। সেবা গ্রহীতাদেরকে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে নিয়মিত শুকাচার সম্পর্কিত সভার আয়োজন করা হচ্ছে। এছাড়া ভূমি অফিসসমূহের রেকর্ডরূপ আধুনিকায়ন করা হয়েছে। জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে ভূমি সেবা সপ্তাহ উদযাপনসহ জনগণকে ভূমি আইন ও ভূমি সেবা সম্পর্কে উদ্বৃক্তকরণের কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে। উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের মডেল পরিদর্শন ছক মোতাবেক পরিদর্শন বিবরণী প্রস্তুতের কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে। ভূমি ব্যবস্থাপনাসহ ভূমি সংক্রান্ত আইন কানুনের যথাযথ প্রয়োগের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের আওতায় ক-শ্রেণির পরিবার (ভূমিহীন-গৃহহীন) এর মধ্যে ১৮১৭ জনকে গৃহ বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ২২ মার্চ ২০২৩ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক গাজীপুর জেলাকে ভূমিহীন ও গৃহহীন মুক্ত ঘোষণা করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ**

- জনবলের স্পল্লতা;
- দক্ষ জনবলের অভাব;
- আদালতে মামলা চলমান থাকায় সায়রাত মহাল ইজারা কার্যক্রম ব্যাহত হওয়া;
- ডিজিটাল ভূমি সেবা সম্পর্কে জনগণের সচেতনতার অভাব;
- প্রয়োজনীয় লজিস্টিকস সাপোর্ট না থাকা;

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

- স্মার্ট ভূমিসেবার বিষয়ে সর্বাধিক প্রচার প্রচারণার মাধ্যমে জনগণকে সচেতন করা;
- ভূমি অফিসকে জনবাক্তব ও সেবামূলী করে গড়ে তোলা;
- শুণ্যপদে জনবল নিয়োগ প্রদান;
- ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দক্ষ জনবল তৈরীর লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- সংশ্লিষ্ট আদালতের সাথে যোগাযোগ অঙ্কুর রেখে ভূমি সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ;
- রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে সায়রাত মহালের সুষ্ঠু ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

**২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ**

- ২৮ দিনের মধ্যে শতভাগ ই-নামজারী সম্প্রসারণ;
- অনলাইনে শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায়;
- রেকর্ডরূপ হতে শতভাগ সার্টিফাইড কপি ডাকযোগে প্রেরণ;
- ভূমি অধিগ্রহণের আবেদন ৩০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ;
- ভূমি মন্ত্রণালয়সহ ভূমি সংস্কার বোর্ডের প্রধীন কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক ১০০% ভূমি অফিসসমূহ আইটি নেটওয়ার্কিং কার্যক্রমের আওতায় আনয়ন;
- বাজেট ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেশন করা;

## প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জীবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে বৃপক্ষ ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাজীপুর

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ২২ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

### ১.১ রূপকল্পঃ

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবাক্তব ভূমি ব্যবস্থাপনা

### ১.২ অভিলক্ষ্যঃ

ভূমি ব্যবস্থাপনায় আধুনিক ও টেকসই প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জনবাক্তব ভূমি সেবা নিশ্চিতকরণ

### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহঃ

১) ভূমি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধি

২) রাজস্ব সংগ্রহবৃদ্ধি

৩) ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হাস

৪) ভূমি বিরোধ হাস  
সুশাসন ও সংস্কার মূলক কর্মসম্পদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

৫) সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম জোরদার করণ

### ১.৪ কার্যাবলিঃ (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

১) খতিয়ান হালনাগাদ করণ;

২) ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;

৩) পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও তদারকি;

৪) মাসিক রাজস্ব সম্মেলন;

৫) সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা;

৬) ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারণ ও আদায়;

৭) কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়;

৮) ইন্টেল সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি;

৯) অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্প্লানকরণ ও অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা;

১০) ভূমি বিরোধ হাসের নিমিত্ত মিস কেস নিষ্পত্তি;

১১) কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান;

১২) ভূমিহীন পুনর্বাসন।

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রযুক্তি অর্জন ২০২১-২০২২	প্রযুক্তি অর্জন ২০২২-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪	প্রক্রিয়াল ২০২৪-২০২৫	প্রক্রিয়াল ২০২৫-২০২৬	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ফেজের মৌখিকভাবে দাখিলপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসমূহ	
হাজারগাদৃষ্ট ভূমি যোগাযোগ	হাজারগাদৃষ্ট খাতিয়ান	%	৫২	১০০	১০০	১০০	১০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় করিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অধিক্ষ	জেলা	কার্যালয়সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংস্কার বোর্ড- এর বারিক প্রতিবেদন
বাজার বৃক্ষি	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	%	৫৫	৬০	৯০	৯৫	১০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় করিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংস্কার বোর্ড- এর বারিক প্রতিবেদন	জেলা	কার্যালয়সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংস্কার বোর্ড- এর বারিক প্রতিবেদন

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের শাখা	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	প্রকৃত অঙ্কন		লক্ষ্যযোগ্যতা/বিনির্ণয়ক ২০২৩-২০২৪		প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৪-২৫	
				গণনা পক্ষতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন শৃঙ্খলের মান (Weight of Performance Indicators)	২০২২-২৩	অসাধারণ উভয়	আঠি মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
<b>সংক্ষিপ্ত পরিচয়ের কর্মসম্পাদন প্রয়োগসূত্র</b>									
[১.১.১] ই-বিউট্রেনিংের শাখায়ে নিষ্পত্তিকৃত নথিজ্ঞার ও জমাখালিয়জের আবেদন			গড়	%	৮	১০০	১০০	১০৫	১০০
[১.১.২] ই-বিউট্রেনিংের অংগুষ্ঠি সংকৰণ প্রেমাণিক পর্যালোচনা সংক্রান্ত			সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	৮	২	-
[১.১.৩] ই-বিউট্রেনিংের অংগুষ্ঠি সংকৰণ প্রেমাণিক পর্যালোচনা সংক্রান্ত			গড়	%	২	১০০	১০০	১০৫	১০০
[১.১] খাড়ীয়ান হালনাগাদকরণ									
[১.১.৪] উপজেলা কূৰি অধিবেদ হালনাগাদকৃত খাড়ীয়ান			গড়	%	২	৮৫	৯০	৯৫	৯০
[১.১.৫] জেলা রেকর্ড স্থূল হালনাগাদকৃত খাড়ীয়ান			গড়	%	২	৯০	৯৫	৯৬	৯০
[১.১.৬] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকূট/ কর্মসম্পাদন দক্ষতা বৃক্ষণ প্রযোজন			সমষ্টি	সংখ্যা	৮	২০	২৫	৩০	-
<b>প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৪-২৫</b>									
									১৫
									৮০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		কর্মসম্পাদন/নিগমক ২০২৩-২০২৪			
							প্রকৃত অর্জন	অসাধারণ	আতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি নিরে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১.১) অভিযন্তা ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	[১.১] পরিদর্শন	[১.১.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজ্য) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অধিক্ষেত্রে পরিদর্শন কৃত	সমষ্টি সংখ্যা	২	৬০	৬০	৬০	-	-	-	৬০	৬০
		[১.১.২] সহকারী কর্মিশালার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অধিক্ষেত্রে পরিদর্শন কৃত	সমষ্টি সংখ্যা	২	২৫৫	২২৬	২২৬	২৩৪	২০৮	১৮২	-	২৬০
		[১.১.৩] পরিদর্শনের স্থাপারিশ বাতুবায়ন	গড় %	২	৮০	৮০	৮০	৮৫	৭৭	৬৫	৬০	৯০
		[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজ্য সংযোগন অন্তিম	সমষ্টি সংখ্যা	২	১২	১২	১২	-	-	-	১২	১২
		[১.৪.২] উপজেলা মাসিক সংযোগন	সমষ্টি সংখ্যা	২	৬০	৬০	৬০	-	-	-	৬০	৬০

কর্মসূলদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসূলদন সূক্ষ্ম (Performance Indicators)	গুরুত্ব পূর্ণতা	একক (Unit)	কর্মসূলদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অঙ্কন		লক্ষ্যস্থান/নির্ধারিত ২০২৩-২০২৪		প্রয়োগশীল ২০২৪-২৫ (Projection) ২০২৫-২৬	
							২০২২-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি	উত্তম	
২	২	৫	৮	৫	৬	৭	১০	১১	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%
		[১.৫] শায়রাত বন্দল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল বন্দল ইজারকৃত [১.৫.২] বালু বন্দল ইজারকৃত	গড়	%	২	১৫	১৬	১০	১০	১৫	১৫
		[১.৬] অধিক আপত্তি নিপত্তির লক্ষ্যে রডমিট জোবের প্রেরণ	[১.৬.১] অভিট আপত্তি ব্যবস্থাপনা প্রেরিত	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	১০	১০	১০
			[১.৬.২] আদায়কৃত ভূমি ভূমিয়ন কর (সাধারণ)	সমষ্টি	টাকা (কেম্পি)	৫	৩৪.৬.৩	৪০.০৫	৫০	৪০	৩৫	৫৫
			[১.৬.৩] আদায়কৃত ভূমি ভূমিয়ন কর (৮% হ্যাজ)	সমষ্টি	টাকা (কেম্পি)	৩	১৪	১০.৫.৩	৩০	২৯	২৪	২৫
			[১.৬.৪] আদায়কৃত রাজীব বাহিনী রাজীব আদায়	সমষ্টি	টাকা (কেম্পি)	৭	১.৫	১.৬	১.৬	১.৮৮	১.২৬	১.০৬
			[১.৬.৫] ভূমি রাজীব বাহিনী রেখে আয়	সমষ্টি	টাকা (লক্ষ)	২	৯৫	১০.০	৬০	১২	৬৪	৯০
			[১.৬.৬] সহকারী কর্মশালার (ভূমি) কর্তৃক সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	গড়	%	২	০৮	১০	১০	৪৫	৩০	১০
			[১.৬.৭] সহকারী কর্মশালার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেট সার্টিফিকেট নেওকেনা সংক্রান্ত দ্রোন পর্যবেক্ষণা সত্তা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০৮	০৮	০৭	০২	-	০৮
			[১.৬.৮] অনলাইন নিরবানের শাখায়ে আদায়কৃত ভূমি ভূমিয়ন করের হেল্পিং সংখ্যা	গড়	%	২	১০	১০	১০০	-	-	১০০
			[১.৬.৯] খাসজীবি ব্যবস্থাপনা	সমষ্টি	একর	০	৫০.০৫	৯১.০১	৫০	৪৫	৩৫	৬০
			[১.৭.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হাস	সমষ্টি	সংখ্যা	০	৮৭৬	৬৫৯	-	-	-	-
			[১.৭.২] নিষ্পত্তিকৃত বাহুবৰ্ষ প্রদান	গড়	%	০	৮০	৮৫	৯০	৯২	৯৩	১০০
			[১.৭.৩] মালিকানা দলিল ইত্যাকৰিত	গড়	%	০	৮০	৮৫	৯০	৯২	৯৫	১০০
			[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হাস	২								

৬

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পক্ষতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		প্রকৃত অর্জন		প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৫-২৬
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	আটি উত্তোল	
১	২	৭	৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
[৪.১.১] সহকর্তী কর্মসম্পাদন সূচক (ভূমি) কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ নিষ্পত্তিকৃত				গড়	%	৮	৭০	৮০	৫০	৩৫	১৪
[৪.১.৪] আটিরিত্ব জেলা প্রশাসক (রাজপ্রক্ষেপণ) কর্তৃক নিয়ন্ত্রণে নিষ্পত্তিকৃত				গড়	%	৮	৩০	৮০	৫০	৪৫	৬০
[৪.১.৭] সহকর্তী কর্মসম্পাদন (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি জামদার এস.এফ.প্রেরিত				গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	১০০
[৪.১.৮] আটিরিত্ব জেলা প্রশাসক (রাজপ্রক্ষেপণ) কর্তৃক দেওয়ানি জামদার এস.এফ. প্রেরিত	১৪। ভূমি বিদ্যোধ হাল	[৪.১] আটিরিত্ব নিষ্পত্তি		গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	১০০
[৪.১.৯] সহকর্তী কর্মসম্পাদন (ভূমি) কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ জামদার এস.এফ.প্রেরিত				গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	১০০
[৪.১.৮] আটিরিত্ব জেলা প্রশাসক (রাজপ্রক্ষেপণ) কর্তৃক দেওয়ানি জামদার এস.এফ. প্রেরিত				গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	১০০

সুলভ ও সংক্ষিপ্ত কর্মসম্পাদনের মৌলিক বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)	প্রক্ষেপণ ও সংক্ষিপ্ত কর্মসম্পাদনের মৌলিক বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)	
	১) শুল্কার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	২) শুল্কার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত
সুলভ ও সংক্ষিপ্ত কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন জেলার পক্ষে	১) ই-গভর্নান্স/ উত্তোলন কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	২) ই-গভর্নান্স/ উত্তোলন কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন
মন্তব্য কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জেলার পক্ষে	৩) তথ্য আধিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	৩) তথ্য আধিকার কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন
৪	৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন
	৫) দেৱা প্রদান প্রতিক্রিয়া কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	৫) দেৱা প্রদান প্রতিক্রিয়া কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন

আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাজীপুর হিসেবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি সংস্কার বোর্ডের চেয়ারম্যান-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাজীপুর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :



অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)  
গাজীপুর

২২.০৫.২০২৮

তারিখ



চেয়ারম্যান  
ভূমি সংস্কার বোর্ড  
১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা

২২.০৫.২০২৮

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
২	এলএও	ল্যান্ড একুইজিশন অফিসার
৩	ইউএলএও	ইউনিয়ন ল্যান্ড এসিস্ট্যান্ট অফিসার
৪	ইউএলএসএও	ইউনিয়ন ল্যান্ড সাব-এসিস্ট্যান্ট অফিসার
৫	এসএফ	স্টেটমেন্ট অব ফ্যাট্স
৬	পিআরএল	পোস্ট রিটায়ারমেন্ট লিভ
৭	MIS	Management Information System
৮	OSS	One stop service
৯	উভূত	উপজেলা ভূমি অফিস
১০	ভূসক	ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
১১	ভূটক	ভূমি উন্নয়ন কর

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১]	[১.] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নামজারি ও জমা- খারিজের আবেদন নিষ্পত্তি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	ই-মিউটেশন সিটেম এর অনলাইন প্রতিবেদন
		[১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[১.১.৪] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[১.১.৫] জেলা রেকর্ড বুর্মে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	জেলা রেকর্ড বুর্ম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
	[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা বৃক্ষি	[১.২.১] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মচারী /কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর কার্যালয়	প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকাসহ অফিস আদেশ, উপস্থিতি সিট
		[১.২.২] পরিদর্শন	[১.৩.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি)
	[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)	জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন এর কার্যবিবরণী
		[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি)	উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন এর কার্যবিবরণী
		[১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত [১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)
	[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি)	প্রেরিত জবাবের পত্রাদি
[২]	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[২.১.৩] অগ্রিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[২.১.৪] অগ্রিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
	[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমূল্যাংশের প্রমাণক
		[১.২.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্বেমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্বেমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
[৩]	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৩.১.২] সনাতন্ত্র ভূমিহীন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
[৮]	[৮.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৮.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৮.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৮.১.৩] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৮.১.৪] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	জেলা প্রশাসক / অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন

**সংযোজনী ৩**  
**অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ**

সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.১.২] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৪] জেলা রেকর্ডরুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান		১. মাঠ পর্যায়ে ভূমি রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শুণ্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে। ২. ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করতে বিভিন্ন পদক্ষেপ নিতে হবে। ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে পরিদর্শন ও তদারকি বৃদ্ধি করতে হবে। ৪. জনগণের প্রত্যাশিত ভূমি সেবা পেতে সার্বিক সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে। ৫. ভূমি সেবায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ করতে হবে।
[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় [২.২] কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) [২.১.২] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন তদারকি-৩ [২.১.৩] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং [২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.২.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	
[২.৩] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি	[২.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা		
[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ [৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আগীল) নিষ্পত্তিকৃত		

সংযোজনী ৪: মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুকাচার বৌগল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসূলদান স্টক	সূচকের নাম	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বশাল	২০২৩-২০২৪	বাস্তবায়ন অঙ্গগতি পরিবর্কনা, ২০২৩-২০২৪	মন্তব্য				
				লক্ষণাব্যা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অঙ্গত খাব	
১. প্রতিটানিক খবরখা.....	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১.১ নেতৃত্বতা কর্মসূল সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
১.২ সুলিল প্রার্থীর নিবন্ধিত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণ সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২
১.৩ শুকাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ব্যতীনিয়ন সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	২	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডিইউকে অবেক্ষণ মালা মালা নিষ্পত্তিকরণ /পরিকার- পরিকল্পনা বৃক্ষ, মাহিলাদের জন্ম পৃষ্ঠক ওয়াশ্যুলের ব্যবহৃত প্রাবিকরণপ্রাণ কর্মচারীদের দাঙ্গার ক্ষেত্রে সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইভাদি)	ক্রমত কর্ম- পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮

ক্রমের ক্ষেত্রে শুকাচার.....	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়াবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়াবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	লক্ষণাব্যা/ অর্জন	লক্ষণাব্যা/ অর্জন	তারিখ	লক্ষণাব্যা/ অর্জন	লক্ষণাব্যা/ অর্জন	তারিখ	লক্ষণাব্যা/ অর্জন
২. ২০২৩-২৪ তথ্য বাহ্যিক কর্ম- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ওয়াবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	৩০-০৯-২৩	৩১-০২-২৩	৩১-০২-২৪	৩০-০৬-২৪	৩০-০৬-২৪	৩০-০৬-২৪	৩০-০৬-২৪
৩. শুকাচার সংক্রান্ত এবং দুর্লভ প্রতিক্রিয়ে সহায়ক কার্যক্রম.....	ইলেক্ট্রনিক হস্তান্তর সংরক্ষণ	২	তারিখ	৩১-১-২৩	৩১-১-২৩	৩১-১-২৩	৩১-১-২৩	৩১-১-২৩	৩১-১-২৩	৩১-১-২৩
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বেজিটারে প্রদেয় দেবৰ বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার ব্যতাচ সংরক্ষণ	বেজিটার ইলেক্ট্রনিক হস্তান্তর	২	তারিখ	৩০%	৩০%	৩০%	৩০%	৩০%	৩০%	৩০%

সংযোজনী ৫: ই-গভর্নান্স ও উভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসূচিগুলির সংক্ষেপ	কর্মসূচিগুলির মূলদের মান	লক্ষণাব্লাৰা ২০২৩-২৪			চলাতি থানের দিন
				ক্ষেত্ৰ	অসাধারণ কৃতিত্ব	উত্তোলন	
০১	[১.১] সেবা সহজিকৰণ/ ডিজিটাইজেশনেৰ মাধ্যমে উভাবনী ধাৰণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] [সেবা/অভিযন্তৰ ব্যবস্থাৰ মাধ্যমে শুল্কসহৰণ/ভিজিটাইজেশনেৰ মাধ্যমে শুল্কসহৰণ একটি উভাবনী ধাৰণা বাস্তবায়িত	কৃতিত্ব	১০০%	১০০%	৭০%	৬০%
০২	[১.২] ইতৎপূৰ্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজেকৃত সেবাসহৰণেৰ মাধ্যমে চালু রাখা।	[১.২.১] ইতৎপূৰ্বে উভাবনী ধাৰণা ভিজিটাইজেশনকৃত সেবাসহৰণেৰ মাধ্যমে চালু রাখা।	সংখ্যা	০	৮	০	-
০৩	[৩.১] ইনোডেশন শৈকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অধিবস্থিতদেৱ অংশগুলিতে মুন্তম একটি ইনোডেশন পদক্ষেপ (শৈকেজিং) আয়োজিত এবং শেষ উভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	কৃতিত্ব	২০	২৫/০৮/২৪	২২/০৮/২৪	২৪/০৮/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথিৰ ব্যবহাৰ বৃক্ষি	[৪.১.১] ই-নথিৰ লেটি নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	১৫%	৬৫%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতাসৰ হালনাগাদকৰণ	[৫.১.১] তথ্য বাতাসৰ হালনাগাদকৰণ	সংখ্যা	৯	৮	০	-
০৬	[৬.১] স্থানীয় বাংলাদেশ বিনিয়োগ বিষয়ক কৰ্মশালা আয়োজন	[৬.১.১] স্থানীয় বাংলাদেশ বিনিয়োগ বিষয়ক কৰ্মশালা/সভা/সেমিনাৰ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	০	-

সংযোজনী ৬: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

কার্যকরণের ফোর্ম	শাস্তি	ব্যবস্থা	কর্মসম্পাদন সচাক	একক	কর্মসম্পাদন সহকার মান	প্রকৃতি অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃতি অর্জন ২০২২-২৩	কার্যকরণ সংক্ষিপ্ত পরিচয়		
								অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান
প্রার্থিতাত্ত্বিক	২	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	৮	৮	৬	৭	৮	১০০%	৯০%	৮০%
		[২.১] প্রত্যঙ্গপ্রযোগিত প্রকাশ্যোগ্য সকল তথ্য ইলেক্ট্রনিক বর্গের প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি ওয়েবসাইট প্রকাশিত	০৬	০৬	০৬	০৬	১০	১১	১১
সংক্ষয়তাৰক্তি	২০	[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃক্ষিকরণ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	০৮	০৮	০৮	০৮	১৫-০১-২০২৪ ০১-০৫-২০২৪	১৫-০১-২০২৪ ০১-০৫-২০২৪	১৫-০১-২০২৪
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমূল, প্রবিধিমূল, প্রত্যঙ্গপ্রযোগিত নির্দেশিকাসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়োজন	[২.৩.১] প্রচার কাৰ্যক্রম সম্পৰ্ক সংখ্যা	০৮	০৮	০৮	০৮	১৫-১০-২০২৩ ০১-০৫-২০২৪	১৫-০৫-২০২৪ ০১-০৫-২০২৪	১৫-০৫-২০২৪
			[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত পরিষেবা	০৪	০৪	০৪	০৪	-	-	-

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

লক্ষ্যনথি তাৰিখ ২০২৩-২০২৪								
কাৰ্যালয়েৰ স্থান	মাস	কাৰ্যকৰণ	কৰ্মসূচিদান সূচক	একক	কৰ্মসূচিদান সূচকেৰ মাস	প্ৰক্ৰিয়া অজন্তা ২০২৩- ২৪	অস্থাৱৰণ ২০২২- ২৩	চলাচল মাস চলাচল নিম্নে
১	২	১১.১] নিৰ্দিষ্ট সময়ে জিআরএস নিৰ্দেশনা অনুসৰী ও অধ্যানৰ মাধ্যমে প্ৰাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	৩	৮	৫	৬	৭	১০
১২	২	১১.১] যদি কোন দষ্টব্য/সংস্থায় জিআরএস সিদ্ধেন্দু কোনো অভিযোগ পাওয়া না থাই বলৈ দষ্টব্য/সংস্থা কৰ্তৃক স্বত্ত্বা হোক্তাৰেৰ সময়সূচীৰ সমা আয়োজিত	১১.১.১] টেক্স হোক্তাৰেৰ সময়সূচীৰ সমা আয়োজিত	১১.১.১] নিৰ্দিষ্ট নিষ্পত্তি	-	-	১০	
১৩	২	১২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক গ্ৰাহকদেন উপৰ্যুক্ত কৰ্তৃপক্ষেৰ নিকট প্ৰেরণ কৰিব। নিজ অফিস ও আওতাধীন অধিবিষয়েৰ কৰ্মকাৰ্তা/কৰ্মচাৰীদেৱ জন্য অভিযোগ প্ৰতিকাৰ ব্যবস্থা এবং জিআরএস সষ্টটওয়্যার বিষয়ক প্ৰণালী/কৰ্মশালা/সেৱিনাৰ আয়োজন (১৮ তাৰ্ফ-বাৰ্ষিকীতে একটি এবং বিত্তীয় অৰ্থ- বাৰ্ষিকীতে একটি)	১২.১] মাসিক প্ৰতিবেদন প্ৰেরণ	১২.১] নিৰ্দিষ্ট কৰ্মকাৰ্তা/ কৰ্মচাৰী আয়োজিত	১২.১] নিৰ্দিষ্ট সংখ্যা	৫	-	-
১৪	২	১২.২] অভিযোগ প্ৰতিকাৰ ব্যবস্থাপনা নিষ্পত্তি অৰ্থবিষয়ক সংজ্ঞা (১ম অৰ্থবিষয়কতে একটি এবং দ্বিতীয় অৰ্থবিষয়কতে একটি)	১২.২.১] মতা আয়োজিত	১২.২.১] সংখ্যা	৫	-	-	-

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের স্থেল	মান	কার্যক্রম	কার্যক্রমের স্থেল	কার্যক্রমপ্লান সূচক	একক	কার্যক্রমপ্লান সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যনথা ২০২৩-২০২৪				
									অসাধারণ	অতি উত্তীর্ণ	উত্তীর্ণ	চলতি ব্যান	চলতি আর্থে নিয়ে
১	২	প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	[১.১] প্রেমাসূক্ষ তিউভিতে সেবাপ্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়নকরণ	১.১.১] সেবা প্রদান নিজ দপ্তরের প্রতিশুতি যাতানগদান্তর্ভুক্ত	৮	৫	৬	৫	৫	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%
২	২	প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	[১.২] প্রেমাসূক্ষ তিউভিতে আওতাধীন দপ্তরসংস্থার সেবাপ্রদানপ্রতিশুতি তদনাকরণ নথ্যান্তে হাতানগদান্তর্ভুক্ত আওতাধীন দপ্তরসংস্থা সেবাপ্রদানপ্রতিশুতিরিয়ে স্টেকহোল্ডারগুলোর সম্মতিয়ে অবহিতকরণ করা আয়োজন	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তরসংস্থার সেবাপ্রদানপ্রতিশুতি যাতানগদান্তর্ভুক্ত হাতানগদান্তর্ভুক্ত যাতানগদান্তর্ভুক্ত অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	৫	৫	৬	৫	৫	৮	৭	৮	-
৩	২	প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	[১.৩] সেবাপ্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তরসংস্থার সম্মতে দেখাসিদ্ধ তিউভিতে সভা আয়োজন দপ্তরসংস্থা না থাকলে সেবাপ্রদানপ্রতিশুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রেমাসূক্ষ প্রতিবেদন প্রয়োজন।	[১.৩.১] সভা আওতাধীন দপ্তরসংস্থা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরণ	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৭	৮	-
৪	২	প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	[১.৪] সেবাপ্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর কার্যক্রম/কর্মচারীর কার্যশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আওতাধীন দপ্তরসংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশুতি স্থানিকসন/কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজন এবং সেবাপ্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক বার্ষিক প্রাতিবেদন প্রয়োজন।	[১.৪.১] আয়োজন। আয়োজন। সংখ্যা	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	-
৫	২	প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	[১.৫] বাস্তবায়ন সম্পর্ক উন্নয়ন	[১.৫.১] আওতাধীন দপ্তরসংস্থা জন্য আওতাধীন দপ্তরসংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশুতি স্থানিকসন/কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রয়োজন।	১	১	১	১	১	১	১	১	-