



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেল

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), নারায়ণগঞ্জ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ – জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

ক্রঃ নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
০১	কর্মসম্পাদনের বার্ষিক চিত্র	০৩-০৬
০২	উপক্রমণিকা	০৭
০৩	সেকশন-১ : রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	০৮-০৯
০৪	সেকশন-২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	১০-১৫
০৫	সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৬
০৬	সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৭-১৮
০৭	সংযোজনী ৩ : অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ	১৯
০৮	সংযোজনী ৪ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	২০
০৯	সংযোজনী ৫ : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা	২১
১০	সংযোজনী ৬ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা	২২
১১	সংযোজনী ৭ : তথ্য অধিকার বিষয়ে অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	২৩

সহকারী কমিশনার (ভূমি), ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেল এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

• সাম্প্রতিক বছর সমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :-

ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেলের মাধ্যমে নিম্নোক্ত সাফল্যসমূহ অর্জিত হয়েছে :-

(০১) ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেলের অধীন ০৩টি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে সেবা প্রদানের সকল সুবিধা (সিটিজেন চার্টার, হেল্প ডেস্ক, অভিযোগ বাক্স, নোটিশ বোর্ড, রেকর্ডরুম সুসজ্জিতকরণ, সেবা প্রার্থীদের বিশ্রামস্থান, বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা, সেবা প্রার্থীদের মতামত রেজিস্টার প্রদানের মাধ্যমে জনবান্ধব মডেল ইউনিয়ন ভূমি অফিসে রূপদান। উল্লেখ্য যে, পাগলা বাজার সংলগ্ন খাস খতিয়ানভুক্ত ভূমি অবৈধ দখলমুক্ত করে নতুনভাবে কুতুবপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ ও ফতুল্লা ইউনিয়নের বাজার সংলগ্ন ভূমি অবৈধ দখলমুক্ত করে অফিসে প্রবেশের জন্য রাস্তা তৈরী করা হয়, যা পূর্বে ছিল না। এ রাস্তাটি জেলা প্রশাসক, নারায়ণগঞ্জ মহোদয় উদ্বোধন করেন এবং উক্ত সার্কেলের এ অফিসে উপরোল্লিখিত সেবাসমূহ থাকায় উক্ত ০২টি ইউনিয়ন ভূমি অফিসকে মডেল ইউনিয়ন ভূমি অফিস হিসেবে ঘোষণা করেন। অপর ০১টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস কে জনবান্ধব মডেল ইউনিয়ন ভূমি অফিসে রূপদানের কাজ চলমান রয়েছে।

(০২) ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার ৩য় পর্যায়ে পাইলটিং কার্যক্রমের আওতায় ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেলের আওতাধীন সর্বমোট হোল্ডিং এর সংখ্যা ৭৬,৩২৫টি এবং এন্ট্রিকৃত হোল্ডিং এর সংখ্যা ৭৬,৩২৫টি। যার শতকরা হার ১০০%।

(০৩) মুজিববর্ষে “বাংলাদেশের একজন মানুষও গৃহহীন থাকবে না”-মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এ নির্দেশনা বাস্তবায়নে দেশের সকল ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহ প্রদান কার্যক্রমের আওতায় ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেল, নারায়ণগঞ্জ কর্তৃক ভূমিহীন ও গৃহহীনদের মধ্যে জমি ও গৃহ প্রদানের লক্ষ্যে ভূমি উদ্ধার করা হয়েছে। ইতোমধ্যে উদ্ধারকৃত ভূমিতে মাটি ভরাট কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে এবং অন্যান্য কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।

(০৪) মৌজা ম্যাপ স্ক্যানিং করে কম্পিউটারে সফট কপি সংরক্ষণ করা হয়েছে-যা পরবর্তীতে ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করা হবে।

(০৫) রেকর্ড বহি (আর ও আর বা রেজিস্টার-০১) স্ক্যানিং করে করে কম্পিউটারে সফট কপি সংরক্ষণ করা হয়েছে-যা পরবর্তীতে ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করা হবে।

(০৬) তলব বাকি (রেজিস্টার-০২) রেজিস্টার স্ক্যানিং করে করে কম্পিউটারে সফট কপি সংরক্ষণ করা হয়েছে-যা পরবর্তীতে ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করা হবে।

(০৭) “আমার ভূমি” নামক পুস্তিকা প্রকাশের মাধ্যমে খাস জমির দাগ ওয়ারী হাল তথ্যসহ বর্তমান অবস্থা তুলে ধরা হয়। নারায়ণগঞ্জ শিল্পায়িত এলাকা। সরেজমিনে মাঠে জমির আইল/সীমানা স্পষ্ট নয়, ফলে খাস জমি পরিদর্শনে সহজে দাগটা চেনা যায় না। এজন্য দাগগুলো চিহ্নিত করে এ ফিল্ডবুকটিতে বর্ণনা সহ দাগের সরেজমিন অবস্থান লিপিবদ্ধ রাখা হয়েছে। একটি দাগে একাধিক মামলা থাকলে সব তথ্য রেজিস্টার-৮ (খাস জমি রেজিস্টার) এর কলামে লিখা যায় না। এজন্য সহায়ক Hand Book হিসাবে রাখার জন্য এ বই তৈরী করা হয়েছে, যা কর্মকর্তা/কর্মচারী ফিল্ডবুক হিসাবে ব্যবহার করতে পারে।

নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী এ বইটি হাতে নিয়ে তার পক্ষে সহজে খাস জমির দাগগুলি চেনা সহজ হবে এবং সহজে সে ঐ খাস জমিতে সরকারি প্রয়োজনে পৌঁছে যেতে পারবে। অবৈধ দখলদারদের তালিকা প্রস্তুত করা এবং ধারাবাহিকভাবে তা উচ্ছেদের কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। এ পুস্তিকা তৈরির আরও উদ্দেশ্য হলো- সরকারের খাস জমির দাগওয়ারি মামলা মোকদ্দমাসহ হাল তথ্য চিত্র তুলে ধরা এবং তা রক্ষণাবেক্ষণে সচেতন হওয়া। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে খাস ভূমি হিসাবে দেখার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধ করা হয়।

(০৮) “আবেদন নিয়ে ভাববেন না দালালের কাছে যাবেন না” এ স্লোগানের মাধ্যমে অফিসকে দালালমুক্ত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন সেবার আবেদনের নমুনা ফরম নিয়ে সেবা বক্স স্থাপন করা হয়েছে। ৫টি নমুনা ফরম (পার্চার সার্টিফাইড কপি, ভিপি সম্পত্তির লিজ, বিবিধ মোকদ্দমা, হাজিরা দাখিলের নমুনা ফরম এবং লিফলেট) এ বাক্সে সংরক্ষিত রাখা হচ্ছে যা জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত। ফলে জনগণ নিজেই নমুনা ফরম এর নির্দেশনামতে নিজের কাজটা করতে পারছে।

(০৯) বিবিধ মোকদ্দমাগুলোর সনওয়ারি তালিকা তৈরী করে ধারাবাহিকভাবে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। বিবিধ মোকদ্দমা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নির্ধারিত দিনের শুনানির অতিরিক্ত প্রতি বুধ ও বৃহস্পতিবার বিশেষ শুনানির ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। যাতে এরূপ ভূমি সংক্রান্ত বিবাদগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি হয়ে সামাজিক শান্তি প্রতিষ্ঠিত হয়।

(১০) “সেবা গ্রহিতাদের মতামত রেজিস্টার” নামে একটি রেজিস্টার খুলে সেবা বিষয়ে জনগণের মতামত বিশ্লেষণ করে অফিসের কার্যক্রমকে আরও জনমুখি করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। সেবার মান আরো সহজীকরণের বিষয়ে সেবা প্রার্থীদের মতামত/পরামর্শ গ্রহণ করা হচ্ছে। যার ফলে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জনগণের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি হয়েছে।

(১১) “জরুরী কাজের তালিকা সংরক্ষণ বোর্ড” এর মাধ্যমে অফিস সহকারীগণ যার যার জরুরী কাজ স্বহস্তে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর রুমে রক্ষিত উক্ত বোর্ডটিতে লিখে রাখেন। ফলে জরুরী পত্রের বিষয়ে নিষ্পত্তি না হওয়া অবধি বিষয়টি সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর পর্যবেক্ষণে রাখা সহজতর হচ্ছে। একটি জরুরী পত্র নিষ্পত্তি সাপেক্ষে বোর্ড থেকে বিষয়টির দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী মুছে ফেলে আবার নতুন জরুরী কোন বিষয় লিখে রাখে। এর ফলে অনেক কাজের ভিড়ে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে জরুরী পত্র নিষ্পত্তি সম্ভবপর হচ্ছে।

(১২) ভূমি সংক্রান্ত কোন সমস্যায় জনগণ যাতে সহজে সমাধানের উপায় জানতে পারে এবং ভূমি সংক্রান্ত সেবা কোথায় কিভাবে পাওয়া যায়-এ সকল তথ্য ঘরে বসে সহজে পাওয়ার লক্ষ্যে ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেলের প্রত্যেক দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অফিসিয়াল মোবাইল সীম প্রদান করা হয়। একই সাথে জনগণের ভূমি সংক্রান্ত ছোট-খাটো সমস্যার সমাধান হচ্ছে।

(১৩) “সেবা চাওয়া আপনার অধিকার এ অধিকার রক্ষায় প্রজাতন্ত্রের কর্মচারী আমরা” এ স্লোগান রেখে হেল্প ডেস্ক খোলা হয়েছে। এতে করে আগত সকল সেবা প্রার্থীরা হেল্প ডেস্ক থেকে জানতে পারছে তার প্রার্থিত সেবা কোন ডেস্ক থেকে নিষ্পত্তি হচ্ছে। সেবা প্রার্থীর আবেদন ফরম পূরণে এ ডেস্ক থেকে প্রয়োজনীয় সকল সহযোগিতা করা হচ্ছে।

(১৪) অফিসে প্রবেশ করে চোখ পড়বে দৃষ্টি নন্দন পরিবেশে স্থাপিত “সিটিজেন চার্টার”। এতে লেখা রয়েছে সেবার নাম ও কোন কাজে কি পরিমাণ ফি পরিশোধ করতে হবে। অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সকল সেবার তথ্য এর মাধ্যমে জনগণের সামনে তুলে ধরা হয়েছে।

- (১৫) সেবা প্রার্থীদের বসার স্থান : অফিসে আগত সেবা প্রার্থীদের একটি নির্দিষ্ট স্থানে বসার ব্যবস্থা করা হয়েছে। এতে করে দূর-দুরান্ত থেকে আগত সকল সেবা প্রার্থীগণ বিশ্রামের সুযোগ পাচ্ছে।
- (১৬) ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেল এবং এর অধীনে সকল ইউনিয়ন ভূমি কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইডি কার্ড দেওয়া হয়েছে। এতে করে সেবা প্রার্থীগণ উক্ত অফিসসমূহে প্রবেশ করে সহজে দায়িত্বরত ব্যক্তিদের পরিচয় পচ্ছে।
- (১৭) প্রত্যেক ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সম্মুখে তথ্য সম্বলিত একটি সিটিজেন চার্টার স্থাপন করা হয়েছে। এর মাধ্যমে ইউনিয়ন ভূমি অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সকল সেবার তথ্য জনগণের সম্মুখে তুলে ধরা হয়েছে।
- (১৮) ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেলের অফিস প্রাঙ্গন ওয়াই ফাই জোন করা হয়েছে। এতে করে আগত সেবা প্রার্থীরা ইন্টারনেট সুবিধা ভোগ করতে পারছেন।
- (১৯) ইন্টারকম এর সহযোগীতায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নির্দেশনা দ্রুত সংশ্লিষ্ট ডেককে জানানোর মাধ্যমে অফিসের যে কোন সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন করা সম্ভব হচ্ছে।
- (২০) ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেলের রেকর্ডরুমে নামজারী জমাভাগ ও বিবিধ মোকদ্দমার নথিসমূহ ক্রমিক ও সনওয়ারী সুবিন্যস্ত করা হয়েছে। ফলে রেকর্ডরুম হতে সহজেই প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র বের করে নামজারী ও বিবিধ মামলার দ্রুত সিদ্ধান্ত নেয়া যাচ্ছে।
- (২১) সি.সি টিভি ক্যামেরায় অফিস মনিটরিং- অফিসের রেকর্ডরুমসহ গুরুত্বপূর্ণ সকলস্থানে ক্লোজ সার্কিট ক্যামেরা স্থাপনের মাধ্যমে সার্বক্ষণিক অফিস মনিটরিং এর ব্যবস্থা করা হয়েছে। ফলে নিজ অফিস কক্ষ থেকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) পুরো অফিস মনিটরিং করতে পারছেন।
- (২২) পানীয় জলের সু-ব্যবস্থা :- দূর-দুরান্ত থেকে আগত সেবা প্রার্থীদের বিশ্রামের ব্যবস্থার সাথে বিশুদ্ধ পানীয় ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
- (২৩) উত্তম চর্চা : (ক) সরাসরি সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সাথে সাক্ষাতের মাধ্যমে সমস্যা বলা এবং সমাধান করার বিষয়ে সার্কেল অফিসে এবং আওতাধীন ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে লিফলেট টানানো হয়েছে এবং অফিসে আগত সেবা প্রার্থীদের চাহিত সেবার বিষয় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে শুনানী গ্রহণ করা হচ্ছে।
- (খ) ভূমি সংক্রান্ত কোন সমস্যায় জনগণ যাতে সহজে সমাধানের উপায় জানতে পারে এবং ভূমি সংক্রান্ত সেবা কোথায়, কিভাবে পাওয়া যায়-এ সকল তথ্য ঘরে বসে সহজে পাওয়ার লক্ষ্যে ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেলের প্রত্যেক দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অফিসিয়াল মোবাইল সিম প্রদান করা হয়। জনগণের ভূমি সংক্রান্ত ছোট খাটো সমস্যার তাৎক্ষণিক পরামর্শ এবং সমস্যার সমাধানের উপায় তাৎক্ষণিকভাবে জানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এ সকল মোবাইল নম্বরে দেশের, এমনকি প্রবাসীরাও তাদের ভূমি বিষয়ক নানা পরামর্শ পাচ্ছে।
- (গ) ভূমি উন্নয়ন করের দাবী ১০০% আদায়সহ অফিসের সার্বিক কাজের পারফরমেন্স বিবেনায় অভিনন্দনপত্র প্রদানের মাধ্যমে কর্ম উদ্দীপনা বৃদ্ধির চর্চা করা হচ্ছে।

(ঘ) ভূমি বিষয়ক সকল কার্যক্রম টিমওয়ার্ক স্বরূপ টিমের সদস্যদের প্রানবলু রাখার উদ্দেশ্যে অফিস প্রধান হিসাবে সহকারী কমিশনার (ভূমি) ধর্মীয় উৎসব এবং নববর্ষ উপলক্ষে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুভেচ্ছা প্রদান করে থাকেন।

*****সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহে :** (১) পর্যাপ্ত জনবল ও উপযুক্ত প্রশিক্ষণের অভাব-ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণের সার্ভে এবং ই-মিউটেশন সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা না থাকায় সরকারি সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য দৈনন্দিন প্রয়োজনে উপজেলা ভূমি অফিসে কর্মরত ০১জন সার্ভেয়ার এর উপর নির্ভর করতে হচ্ছে। ফলে গৃহীত কার্যক্রম/পদক্ষেপসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নে বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে।

(০২) ব্রডবেন্ড ইন্টারনেট কানেকটিভিটির অভাবে স্বল্প সময়ে কম খরচে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছানো সম্ভব হচ্ছে না।

*****ভবিষ্যত পরিকল্পনা-** রেকর্ডরুমের সকল রেকর্ডসহ স্ক্যানিং এর মাধ্যমে কম্পিউটারে সংরক্ষিত মৌজা ম্যাপ, রেকর্ড বহি, তলব বাকি রেজিস্টার সহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দলিল-দস্তাবেজসমূহ ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করা হবে। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় জনসাধারণের চাহিত তথ্য সরবরাহ করা হবে। নামজারি আবেদন, নকল প্রাপ্তির আবেদন, অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের আবেদন, অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের আবেদন, লিজ নবায়নের আবেদন ইত্যাদি নমুনা ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করার ব্যবস্থা করা হবে।

২০২১-২০২২ অর্থ-বছরের সম্ভাব্য কর্মসম্পাদনের লক্ষ্য সমূহ :

- (০১) রেকর্ড বহি (আর আর-রেজি: ০১ এবং তলব বাকি রেজি-০২) স্ক্যান করার মাধ্যমে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর টেবিলে তাৎক্ষণিকভাবে দেখার ব্যবস্থা করা।
- (০২) অনলাইনে পর্চা সরবরাহ করার ব্যবস্থা নেয়া অত্রাফিসের পরিকল্পনাধীন রয়েছে।
- (০৩) দায়েরকৃত নামজারি মোকদ্দমার ১০০% নিষ্পত্তি করা হবে।
- (০৪) নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও মিস কেসের মাধ্যমে ১০০% রেকর্ড হালনাগাদ করা হবে।
- (০৫) দায়েরকৃত মিস কেসের ৯৫% নিষ্পত্তি করা হবে।
- (০৬) ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানে হোল্ডিং এর মধ্যে ১০০% আদায় করা হবে।

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২২ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী কমিশনার (ভূমি), ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেল, নারায়ণগঞ্জ।

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), নারায়ণগঞ্জ-এর মধ্যে ২০২২ সালের জুলাই মাসের ০১ তারিখে এ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ (Mission)

দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি
২. রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি
৩. ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস
৪. ভূমি বিরোধ হ্রাস

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৪. তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলী (Functions):

১. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন
২. ভূমি রাজস্ব/ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবি নির্ধারণ, আদায়, কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ

৩. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৫. খাস জমি ব্যবস্থাপনা
৬. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৭. সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা
৮. গুচ্ছগ্রাম সৃজন-

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২৩-২০২৪ (Target/Criteria Value for FY 2023-24)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৫-২০২৬	
						২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%			
						১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	৪৪	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	%	১০.০০	৮০	৮৫	৯০	৮৫	৮০	৭৬	৭৪	৮৯	৯৫	
			[১.১.২] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	প্রযোজ্য নয়									
			[১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	৮৫	৯০	৯৫	৯০	৮৪	৮০	৭৪	৮৯	৯১	
			[১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	৮৫	৮৮	৯০	৮৮	৮৩	৭৮	৭৪	৮৯	৯১	
		[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০১	০৫	০৫	০৫	০৩	০২	০১	০৬	০৭	
			[১.২.২] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০১	০৬	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০৭	০৮	
			[১.২.৩] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০২	১০	১০	০৮	০৬	০৪	০২	১২	১৪	
			[১.২.৪] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০২	১০	১০	০৮	০৬	০৪	০২	১২	১৪	
			[১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০১	০৮	০৮	০৭	০৬	০৫	০৪	০৮	১০	
			[১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০২	১২	১২	১০	০৮	০৬	০৪	১৪	১৬	
		[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	প্রযোজ্য নয়									
			[১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	প্রযোজ্য নয়									
			[১.৩.৩] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	৪	৬	৮	৫	৪	৩	২	৭	৮	

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২৩-২০২৪ (Target/Criteria Value for FY 2023-24)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৫-২০২৬	
						২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
			১.৩.৪ সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	৪৮	৫০	৫৫	৫০	৩৪	২৬	১৬	৫২	৫৪	
			১.৩.৫ কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	১.০০	৪৮	৫০	৫৫	৪৮	৩৪	২৬	১৬	৫০	৫০	
			১.৩.৬ পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	%	১.০০	৯৪	৯৫	৯৫	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৯৮	১০০	
		১.৪ মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	৪.২.১ জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১.০০	প্রয়োজ্য নয়									
			৪.২.৩ উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১.০০	১২	১২	১৫	৮	৬	৪	২	১২	১২	
		১.৫ সাধারণ মহাল ব্যবস্থাপনা	১.৫.১ জল মহাল ইজারাকৃত	%	১.০০	-	৫৫	৫৫	৪৫	৩৫	২৫	১৫	৬৫	৭৫	
			১.৫.২ বালু মহাল ইজারাকৃত	%	প্রযোজ্য নয়										
			১.৫.৩ হাটবাজার ইজারাকৃত	%	১.০০	প্রযোজ্য নয়									
		১.৫ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	১.৬.১ অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	%	১.০০	অত্রাফিসে প্রাপ্ত সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে									
		[২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি	২০.০০	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	২.১.১ ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	%	২.০০	৮৭	৮৮	৯৫	৯০	৭৫	৭০	৬৫	৯২
২.১.২ ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	%				২.০০	৮২	৮৪	৮৬	৮৬	৭৫	৭০	৬০	৯০	৯০	
২.১.৩ আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	টাকা কোটি				৮.০০	৩.৪৮	৩.৬২	৩.৬৫	৩.৭০	৩.৫	৩.৫৫	৩.৫০	৩.৮০	৩.৯০	
২.১.৪ আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	টাকা কোটি				২.০০	৩.৯৮	৪.২	৪.৫	৪.১৫	৪.১০	৪.০৫	৪.০	৪.৫	৪.৭	
২.১.৫ আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	টাকা (লক্ষ)				২.০০	৪০.৭৪	৪১২.৮০	৪২.৮৫	৪২.৫	৪২.০	৪১.৫	৪১.০	৪৩.০	৪৩.৫	
২.১.৬ অর্পিত সম্পত্তির লিজ নবায়ন থেকে আয়	টাকা (লক্ষ)				২.০০	১.৪৩	১.৬০	১.৭০	১.৫৮	১.৫৬	১.৫৪	১.৫২	১.৮০	২.০০	
[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	২.২.১ সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত			%	২.০০	০	০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮৫	৯০	

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২৩-২০২৪ (Target/Criteria Value for FY 2023-24)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৫-২০২৬
						২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
						৯	১০	১১	১২	১৩				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	২.০০	[৩.১] কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] সনাক্তকারী ভূমিহীন	সংখ্যা	১.০০	প্রযোজ্য নয়								
			[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	একর	২.০০	প্রযোজ্য নয়								
			[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	%	১.০০	প্রযোজ্য নয়								
			[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	%	১.০০	প্রযোজ্য নয়								
		[৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত	সংখ্যা	২.০০	প্রযোজ্য নয়								
			[৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	সংখ্যা	২.০০	প্রযোজ্য নয়								
[৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস	৭.০০	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	%	২.০০	প্রযোজ্য নয়								
			[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	%	৩.০০	৪০	৪৫	৬৫	৬০	৫৫	৫৫	৪৫	৬৫	৭৫
			[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ শ্রেণিত	%	১.০০	৭৫	৮০	৮৫	৮০	৮০	৭৫	৭৫	৯০	৯০
			[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ শ্রেণিত	%	১.০০	প্রযোজ্য নয়								

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

মোট মান-২০

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রা মান ২০২৩-২০২৪ (Target Value 2023-24)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (very good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০২২-২০২২ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাতিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭ এপ্রিল	১৯ এপ্রিল	২০ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল
		২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	৪	৩	-	-	-
		২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্থবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিতে তারিখে অর্থবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি
		২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জুলাই	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা	অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ১টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত এসআইপি বাস্তবায়িত	তারিখ %	১ ১	৪ জানুয়ারি ২৫	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি
		পিআরএল শুরু ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএস ও ছুটি নগদায়ন যোগপত্র জারি নিশ্চিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ছুটি ও ছুটি নগদায়ন পত্র যোগপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	প্রকাশিত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-

		সেবার মান সম্পর্কে সেবাহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবাহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ জানুয়ারি	-	-
--	--	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------	---	-------------	--------------	--------------	---	---

১৩

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রা মান ২০২৩-২০২৪ (Target Value 2023-24)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (very good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৪	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘন্টা	২	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কার্যক্রম প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৮ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
		নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-	
তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	%	.৫	৮৫	৮০	৭০	-	-
		স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	%	.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০

৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যান্য ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

আমি সহকারী কমিশনার (ভূমি), ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেল, নারায়ণগঞ্জ, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), নারায়ণগঞ্জ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), নারায়ণগঞ্জ, সহকারী কমিশনার (ভূমি), ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেল, নারায়ণগঞ্জ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত ঃ

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেল, নারায়ণগঞ্জ

তারিখ

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
নারায়ণগঞ্জ

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
১	ইউএলএও	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
২	ইউএলএসএও	ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা
৩	সায়রাত মহাল	জলমহাল, বালুমহাল, পাথরমহাল, লবনমহাল, চিংড়িমহাল
৪	বিএমসি	বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি
৫	উনিঅ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৬	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
৭	এলএও	ল্যান্ড একুইজিশন অফিসার
৮	মিস কেইস	মিসেলিনিয়াস কেস

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী/মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.১) খতিয়ান হালকরণ	১.১.১) মিউটেশন কেস নিষ্পত্তিকৃত	বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর প্রাপ্ত নতুন মালিক কর্তৃক নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন প্রাপ্তির পর নামজারি মামলা রুজু এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা নিষ্পত্তিকরণ।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.১.২) জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে জেলা রেকর্ড রুমে বিদ্যমান খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জেলা রেকর্ড রুম	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.১.৩) উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.১.৪) ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
১.২) ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	১.২.১) সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা প্রশাসন/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.২.২) কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	১.২.৩) ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	১.২.৪) ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	১.২.৫) সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
১.২.৬) রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত					
১.৩) পরিদর্শন	১.৩.১) জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.৩.২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			
	১.৩.৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			
	১.৩.৪) সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			
	১.৩.৫) কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			
১.৪) মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	১.৪.১) জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর) কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.৪.২) উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
১.৫) সায়রাত	১.৫.১) জল মহাল ইজারাকৃত	বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ উপজেলা	বার্ষিক প্রতিবেদন	

মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান	নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)		
	[১.৫.২] হাট বাজার ইজারাকৃত	হাট বাজার ইজারা প্রদান			
[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়ের নিমিত্ত ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতকৃত তালিকা, বা রিটার্ন-৩ নামে পরিচিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	রিটার্ন-৩ এর ভিত্তিতে চিহ্নিত ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিংসমূহের মধ্য হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিংসমূহ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি কর (সাধারণ)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	বিভিন্ন সংস্থার মালিকানাধীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	নামজারি ফি, সাযরাত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	

	[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা নিষ্পত্তি করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা নিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত [৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গুচ্ছগ্রাম সৃজন এবং গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)		
	[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানী মামলায় সরকারি অর্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	জেলা প্রশাসক অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানী মামলায় সরকারি অর্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)		

সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
মাঠ প্রশাসন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	পদায়িত উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা সহকারী কমিশনার (ভূমি)	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে পদায়িত/নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত হবে	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা	কর্মকর্তা মনোনয়ন	সহকারী কমিশনার (ভূমি), অতিরিক্ত জেরা প্রশাসক (রাজস্ব)/ হুকুম দখল), আরডিসি, এলএও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	সহকারী কমিশনার (ভূমি), অতিরিক্ত জেরা প্রশাসক (রাজস্ব/হুকুম দখল), আরডিসি, এলএও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
মন্ত্রণালয়	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	পুলিশি সহায়তা	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে

সংযোজনী ৪ : ই- গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মস্পাদন সূচক	একক	কর্মস্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] ই- নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১.] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	২	৪	৩	২
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	হালনাগাদের সংখ্যা	২	৪	৩	২
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১	৪	৩	২
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সভার সংখ্যা	১	৪	৩	২
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনা অর্ধবার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	১	১৩/০১/২০২৪	২০/০১/২০২৪	২৭/০১/২০২৪
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৩০/১১/২০২৩	৩১/০১/২০২৪	৩১/০১/২০২৪

সংযোজনী ৫ঃ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্রে	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	১	১	২	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষন ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	৩	[২.১] নিষ্টি সময়ে অনলাইন/ অপলাইন প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৮০%	৯০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষন আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষন আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১	০	১	২	১	-	-	-
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগনের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার সংখ্যা	১	-	১	৩	২	১	-	-

সংযোজনী ৬ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্রে	মান	কার্যক্রম	কর্মস্পাদন সূচক	একক	কর্মস্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	১	-	৯০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	১	-	১	৪	৩	২	১	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষন	২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষন আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১০	-	১	৪	৩	২	১	-

সংযোজনী ৭ : তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মস্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মস্পাদন সূচক	একক	কর্মস্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১- ২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মত্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১	-		১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
সক্ষমতা বৃদ্ধি	২	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	-	-	৩১/১২/২০২৩	১০/০১/২০২৪	২০/০১/২০২৪	৩১/০১/২০২৪	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	১	-	-	১৫/১০/২০২৩	১৫/১১/২০২৩	১৫/১২/২০২৩		