



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), পাবনা

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩- ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠানং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	১
প্রস্তাবনা	২
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্তফল/ প্রভাব	৪
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৫
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪: মাঠ পর্যায়েরকার্যালয়ের শুল্কাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৮
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৯
সংযোজনী ৬: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২০
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২১
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২২

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (এটা অনুসরণে করতে হবে)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ ও ভবিষ্যৎ পরি

কল্পনা

সাম্প্রতিক বছর সমূহের (বিগত ও বছর) প্রধান অর্জন সমূহ

জনবাক্তব ভূমি সেবা প্রদানে প্রতিটি উপজেলা ভূমি অফিসে স্বতন্ত্র ওয়েব পোর্টাল চালু, রেকর্ডরুম আধুনিকায়ন, ও সুসংজ্ঞিতকরণ এবং হেল্পডেক্স চালু করা হয়েছে। জেলার সকল উপজেলা ভূমি অফিসে রেজিস্টার-২ এর ৯৩০১২৩ টি হোল্ডিং এন্টি করা হয়েছে এবং পুরাতন নামজারি খতিয়ানের প্রায় ৭০০০০ ডাটা এন্টি করা হয়েছে। জেলার সকল উপজেলা ভূমি অফিসে শতভাগ ই-মিউটেশন অর্থাৎ অনলাইন নামজারি চালু করা হয়েছে এবং এই নামজারির বিপরীতে খতিয়ান হালনাগাদ করা হচ্ছে। এই ব্যবস্থায় জনগন কোন হয়রানী ছাড়াই দ্রুত নামজারির কাজটি সম্পন্ন করতে পারছেন। ২০ একরের উর্ধ্বের ও নিম্নের সকল জলমহাল ইজারা কার্যক্রম অনলাইনে সম্পন্ন করা হচ্ছে। তাছাড়া সরকারি জলমহাল চিহ্নিত ও সরকারের দখল নিয়ন্ত্রণে রাখার লক্ষ্যে জেলার সকল সরকারি জলমহালের তীব্রে ২১৬৪৪ টি পক্ষীবাক্স বৃক্ষ রোপন করা হয়েছে।

পাবনা জেলায় পর্যায়, যমুনাসহ অন্যান্য নদী হতে অবৈধভাবে বালু উত্তোলন বক্সে পাবনা সদর উপজেলায় ০২ টি এবং ফরিদপুর উপজেলায় ০১ টি নতুন বালুমহাল সূজনপূর্বক ১৪২৯ বঙাদে ইজারা প্রদানের মাধ্যমে ৫,৬৮,৯,৪০০/- টাকা ইজারামূল্য আদায় করা হয়েছে এছাড়া অবৈধভাবে বালু উত্তোলন বক্সে মোবাইল কোর্ট পরিচালনার মাধ্যমে প্রায় ৫,০০ (পাঁচ) কোটি টাকা আদায় করা হয়েছে এবং অবৈধভাবে বালু উত্তোলন বক্সে নিয়মিত মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা হচ্ছে।

নদী রক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসেবে পাবনা জেলার মধ্যে দিয়ে প্রবাহিত ইছামতি নদী হতে এ পর্যন্ত ৬০১ টি অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদপূর্বক প্রায় ৮.৩৫ একর জায়গা উচ্ছেদ করা হয়েছে এবং অবশিষ্ট অবৈধ দখলদার/স্থাপনা উচ্ছেদের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। পাবনা পওর বিভাগ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পাবনা কর্তৃক অবৈধ দখল উচ্ছেদকরে নদীর দুই ধারে ওয়াকওয়ে ও বনায়নের কাজ চলমান আছে।

LAMS সফটওয়্যারে ৬১৭ টি সায়রাতমহালের ডাটা এন্টি করা হয়েছে (জলমহাল, বালুমহাল ও হাট-বাজার) এবং ১২৮৫ টি অধিগ্রহণ কেসের ডাটা এন্টি করা হয়েছে। খাস সম্পত্তি, সায়রাতমহাল এবং অর্পিত সম্পত্তির সঠিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কম্পিউটার ডাটাবেইজ তৈরী করা হয়েছে।

মুজিবৰ্ষ উপলক্ষে অবৈধ দখলে থাকা সরকারি খাস জমি উচ্ছেদ করে ভূমিহীন ও গৃহস্থান অর্থাৎ ক শ্রেণির ৪২০৫ টি পরিবারকে ২ শতক জমিসহ গৃহ নির্মাণ করে দেয়া হয়েছে। তাছাড়া ভূমি প্রশাসনের সেবা তরাষ্ঠিত করার লক্ষ্যে ৩য় শ্রেণির ২৯ জন এবং ৪৪ শ্রেণির ৩১ জন নতুন কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ সমূহ

কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার পদে জনবল স্থলভার কারণে কোন কোন ক্ষেত্রে ভূমি সেবা প্রদানে বিলম্ব হচ্ছে। সাব-রেজিস্ট্রি অফিস ভূমি মন্ত্রণালয়ে আওতাধীন না থাকায় দলিল রেজিস্ট্রেশনসহ ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি ও জনদুর্ভোগ হাস করার ইচ্ছা ও প্রচেষ্টা সত্রেও কাঞ্চিত লক্ষ্য অর্জন ব্যাহত হচ্ছে। এছাড়া সরকারী স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনায় অনেক সময় বিজ্ঞ জিপি ও ডিপি কৌসুলিগণের ঐকান্তিক ইচ্ছা ও প্রচেষ্টার ঘাটতি থাকায় সরকার পক্ষে কাঞ্চিত লক্ষ্য অর্জন ব্যাহত হচ্ছে। ইউনিয়ন ভূমি অফিসের স্বল্পতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সরকারি সম্পত্তি বিশেষ করে খাসজমি, সায়রাতমহাল এবং অর্পিত সম্পত্তির অনলাইন ডাটাবেইজ তৈরী এবং মনিটরিং পক্ষতি চালু করা যার মাধ্যমে জেলা/উপজেলার তথ্য বিশেষ করে খাস আদায়, ইজারামূল্য আদায়ের তথ্য জেলা হতে জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) মনিটরিং করতে পারবে।

সম্পত্তি নিয়ে চলমান মামলার মামলার তথ্য যথাসময়ে না পাওয়ায় সরকারি সম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় জিলিতা সৃষ্টিসহ এ বিষয়ে কোর্ট অব কমিটেম্পট মামলা হয়, সরকারি মাধ্যমে মামলার প্রতিদিনের তথ্য জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জানতে পারবে এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি)/জিপি/এজিপি গণকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিতে পারবে।

২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ

- * অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর আদায় এবং অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে রেজিস্ট্রেশন ১০০% সম্পন্ন করা।
- * ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজম্যান্ট সিস্টেম সফটওয়্যার এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম চালু করা।
- * অবৈধ দখলীয় নদী শ্রেণির জমি ১০০% উচ্ছেদ করা এবং অবৈধ দখল হতে উচ্ছেদ কার্যক্রম আরো জোরদার করা।
- * ভূমি উন্নয়ন কর ও কর বহির্ভূত রাজস্বের বিভিন্ন খাত হতে ১০০% আদায় করা এবং ডিপি রাজস্ব আদায় ১০০% করা।
- * অর্পিত সম্পত্তির ডাটাবেজ, ভূমি মালিকদের হোল্ডিং ডাটাবেজ এবং খাস জমির ডাটাবেজ তৈরী করা।
- * ডিজিটাল রেকর্ডরুমের কার্যক্রম পূর্ণাঙ্গভাবে চালু করা।
- * সকল সরকারী সম্পত্তি অপদখল, বেদখল ও জবরদখল মুক্ত করে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার আওতায় আনা।
- * কেস ব্যবস্থাপনা, সার্টিফিকেট কেস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠা করা হবে।

১০/১

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, মুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে
রূপকল্প, ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্য-

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), পাবনা

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংক্ষার বোর্ড

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

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয় সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র সমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবাক্তব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য:

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১) ভূমি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধি

২) রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি

৩) ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হাস

৪) ভূমি বিরোধ হাস

সুশাসন ও সংস্কার মূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্র পরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/ বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

১) খতিয়ান হালনাগাদকরণ;

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

৩) পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও তদারকি;

৪) মাসিক রাজস্ব সম্মেলন;

৫) সায়রাতমহল ব্যবস্থাপনা;

৬) ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারণ ও আদায়;

৭) কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়;

৮) রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি;

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

১০) ভূমি বিরোধ হাসের নিমিত্ত মিসকেস নিষ্পত্তি;

১১) কৃষি খাসজমি বন্দবস্তো প্রদান;

১২) ভূমিহীন পুনর্বাসন।

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা সমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬	
হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত	হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	৬৮	৭০	৭২	৭৫	৮০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়জেলা প্রশাস/কের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অফিস	জেলা কার্যালয়সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংস্কার বোর্ড-এর বার্ষিক প্রতিবেদন
রাজস্ব বৃদ্ধি	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	%	৬৬	৬৭	১০০	১০০	১০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়জেলা প্রশাস/কের কার্যালয়/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	জেলা কার্যালয়সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংস্কার বোর্ড-এর বার্ষিক প্রতিবেদন

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্য মাত্রাসমূহ

(মোট মান-৭০)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		সক্ষমতা/নির্ণয়ক ২০২৩-২০২৪						প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নির্মো				
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুধাবী)																	
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃক্ষি	২৫	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমা খারিজের আবেদন	গড়	%	৫	৯১	৮৮	৮৮	৮৬	৮৪	৮৩	৮২	৯০	৯২		
			[১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	%	২	৮	৮	৮	৩	২	-	-	৮	৮		
			[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	৯৮	৯৫	৯৩	৯০	১০০	১০০		
			[১.১.৪] ই-মিউটেশন ও ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যারসহ ভূমি সংক্রান্ত অন্যান্য ডিজিটাল সেবা শতভাগ বাস্তবায়নকল্পে সেমিনার/ওয়ার্কসপ আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	-	৮	৮	৭	৬	৫	৮	৯	১০		
			[১.১.৫] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	২	৭৪	৮৫	৮৬	৮৪	৮২	৮১	৮০	৮৮	৯০		
			[১.১.৬] জেলা রেকর্ডরুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	২	৬৬	৭৫	৭৮	৭৬	৭২	৭০	৬৮	৭৮	৮০		

কর্মসূচিদলে র ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসূচিদল সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসূচিদল সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২০২৪					পর্যবেক্ষণ ২০২৪-২৫	পর্যবেক্ষণ ২০২৫-২৬	
							২০২৩-২৪	২০২৪-২৫	অসাধারণ		অতি উন্নত		উন্নত			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি		[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজ্য) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬০	৬০	
			[১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	২৫৬	৪৮৬	৪৮৬	৪৭০	৪৬০	৪৫০	৪৪০	৪৮৬	৪৮৬	
			[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	গড়	%	১	৬২	৭৫	৭৫	৭৪	৭৩	৭২	৭০	৭৬	৭৮	
		[১.৪] মাসিক রাজ্য সম্মেলন	[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজ্য সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১২	১২	১২	১০	৯	৮	৭	১২	১২	
			[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজ্য সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১০৮	১০৮	১০৮	১০৬	১০৮	৯৯	৯০	১০৮	১০৮	
		[১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	গড়	%	১	৮২	৮২	৮২	৮১	৮০	৭৮	৭৫	৮৫	৮৫	
			[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	গড়	%	১	৩০	-	৩০	২০	১০	-	-	৮০	৫০	
		[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	গড়	%	১	৭৪	৮০	৮৫	৮৪	৮৩	৮২	৮০	৮২	৮৫	

কর্মসূচনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসূচন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসূচন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		অক্ষয়মাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২০২৪						প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উন্নত	উন্নত	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	১৬		
[২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃক্ষ	১১	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৮.২৭	১০.১৯	১০.২০	১০.১০	১০.০০	৯.৫০	৯.০	১০.২৫	১০.৩০		
			[২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	০.৯২	১.২৩	১.৩	১.২৫	১.২০	১.১০	১.০০	১.৮	১.৫		
			[২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩.৭৪	৮.০	৮.২	৮.১	৮.০	৭.৯	৭.৮	৮.৮	৮.৫		
			[২.১.৪] অপিত সম্পত্তির দীজ নবায়ন থেকে আয়	সমষ্টি	টাকা (লক্ষ)	৩	৯৭	৯৭	৯৮	৯৭	৯৬	৯৫	৯৪	৯৮	৯৮		
		[২.২] রেট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৩	৮৬	৮২	৮২	৮১	৮০	৭৯	৭৫	৮৩	৮৫		
			[২.২.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	৮	৮	৩	-	-	-	৮	৩		
			[২.২.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিঙ্কান্স বাস্তবায়ন	গড়	%	২	৮৯	১০০	১০০	৯৮	৯৫	৯৩	৯০	১০০	১০০		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২০২৪					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৫-২৬
							১০২১-২২	১০২২-২৩	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	১৬
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হাস	১২	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সমষ্টি	একর	৩	৩.৫৭	২০.০৬	২.০০	১.৯০	১.৮০	১.৭০	১.৬	২.১	২.২
			[৩.১.২] সনাত্তকৃত ভূমিহীন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৭১৪	৮০১২	৩০	২৮	২৬	২৪	২২	৩২	৩৫
			[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	গড়	%	৩	৭১৪	৮০১২	৩০	২৮	২৬	২৪	২২	৩২	৩৫
			[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	গড়	%	৩	৭১৪	৮০১২	৩০	২৮	২৬	২৪	২২	৩২	৩৫
[৪] ভূমি বিরোধ হাস	১৪	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৮	৭৮	৭৮	৭৮	৭৭	৭৬	৭৫	৭৪	৭৯	৮০
			[৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৮	৬৫	৭০	৭৩	৭২	৭১	৭০	৬৮	৭৫	৭৭
			[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	গড়	%	৩	৯৬	৯২	৯২	৯০	৮৮	৮৫	৮০	৯৫	৯৫
			[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	গড়	%	৩	৯১	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫৫	৯০	৯০

সুশাসন ও সংক্ষার মূলক কর্মসম্পাদনে রয়েকে ত্র (ফিল্পিটিভ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

[১] সুশাসন ও সংক্ষার মূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুভাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুভাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত				১০								
		২) ই-গভর্নান্স/ উচ্চাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্নান্স/ উচ্চাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত				১০								
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত				৩								
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত				৪								
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশুভূতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশুভূতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত				৩								

আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), পাবনা হিসেবে চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল
আমি, চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড হিসেবে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), পাবনা এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল
অর্জনে প্রযোজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বত্ত্বালিত

তারিখ:

২২-০৮-২৬

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), পাবনা

আব্দুল্লাহ-আল-মামুন
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
পাবনা

তারিখ:

২২. ০৮. ২০২৩

চেয়ারম্যান

ভূমি সংস্কার বোর্ড

(মো: আব্দুল বকর ছিকীক)
চেয়ারম্যান (প্রিমিয়ার পর্টিব)
ভূমি সংস্কার বোর্ড
পাবনা প্রজাতন্ত্রী সরকার সরকার

সংযোজনী-১

শব্দ সংক্ষেপ

ক্রমিকনং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	সায়রাত মহাল	জলমহাল, বালুমহাল, পাথরমহাল, লবণমহাল, চিংড়িমহাল ইত্যাদি
২	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৩	বিএমসি	বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি
৪	উনিঅ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৫	ভূস্বো	ভূমি সংস্কার বোর্ড
৬	সিসি	সিটি কর্পোরেশন
৭	এসিল্যান্ড	এসিস্ট্যান্ট কমিশনার ল্যান্ড (সহকারী কমিশনার (ভূমি))
৮	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেষ্টার
৯	এলএও	ল্যান্ড অ্যাকুইজিশন অফিসার
১০	এসএ	স্টেট অ্যাকুইজিশন
১১	এল,এ,টি,সি	ল্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিংসেন্টার

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রযোগক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রযোগক
		৩	৪	৫
১	[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	ই-মিউটেশন সিটেম এর অনলাইন প্রতিবেদন
		[১.১.২] মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি)- এর কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিক্তান বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি)- এর কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিক্তান বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[১.১.৪] ই-মিউটেশন ও ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যারসহ ভূমি সংক্রান্ত অন্যান্য ডিজিটাল সেবা শতভাগ বাস্তবায়নকল্প সেমিনার/ওয়ার্কসপ আয়োজন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিকপ্রতিবেদন
		[১.১.৫] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিকপ্রতিবেদন
		[১.১.৬] জেলা রেকর্ড বুর্মে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	জেলা রেকর্ড বুর্ম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিকপ্রতিবেদন
২	[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), কানুনগো,	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন
		[১.৩.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		
		[১.৩.৬] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন		

১	২	৩	৪	৫
[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)	জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের কার্যবিবরণী	
	[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি),	উপ জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের 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)	সায়রাত মহল ইজারা প্রদানের অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন
	[১.৬] অডিট আগতি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আগতির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	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 পরিদর্শন প্রতিবেদন
		[২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন
		[২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন
		[২.১.৪] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন
[২.২]রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন	
	[২.২.২]সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী	
	[২.২.৩]সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন			

১	২	৩	৪	৫
৩ [৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	৫
	[৩.১.২] সমাজকৃত ভূমিহীন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
	[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
	[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
৪ [৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
	[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী	
	[৪.১.৩] 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	
	[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	<p>[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন</p> <p>[১.১.৫] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান</p> <p>[১.১.৬] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান</p> <p>[১.১.৭] জেলা রেকর্ডবুর্জে হালনাগাদকৃত খতিয়ান</p>		<p>১. মাঠ পর্যায়ে ভূমি রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শুণ্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে।</p> <p>২. ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করতে বিভিন্ন পদক্ষেপ নিতে হবে।</p>
[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় [২.২] কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়	<p>[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)</p> <p>[২.১.৬] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)</p> <p>[২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং</p> <p>[২.২.১] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব</p>	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	<p>৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহ তে পরিদর্শন ও তদারকি বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>৪. জনগণের প্রত্যাশিত ভূমি সেবা পেতে সার্বিক সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>৫. ভূমি সেবায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ করতে হবে।</p>
[২.৩] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি	[২.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা		
[৩.১] মিসকেস নিষ্পত্তি	<p>[৩.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>[৩.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আগীল) নিষ্পত্তিকৃত</p>		

সংযোজনী ৪: মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩- ২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা		৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা		২	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-			
১.৩ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা		৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএভইড্যুল অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ প্রাথিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ		৮	লক্ষ্যমাত্রা	১ ৩০-০৯- ২৩	১ ৩১-১২- ২৩	১ ৩১-৬-২৪	১ ৩০-৬-২৪			
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা	৩১-৭- ২৩						
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম.....													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২				লক্ষ্যমাত্রা	৯০%						
<i>Dey</i>													

সংযোজনী ৫: ই-গভার্ন্যান্স ও উত্তীবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উত্তীবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উত্তীবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১২	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতৎপূর্বে উত্তীবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু রাখা	সংখ্যা	৫	৮	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং প্রেস্ট উত্তীবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	১০	১৫/০৪/২৪	২১/০৪/২৪	২৮/০৪/২৪	০৫/০৫/২৪	১২/০৫/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃক্ষি	[৪.১.১] ই-ফাইল নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-

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

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১- ২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২- ২৩	লক্ষ্যমাত্রা 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
প্রাতিষ্ঠানিক	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০	৯০	৮০	-	-
সকল তাৰুচি	১১	[২.১] স্বতঃপ্রনেতৃত্বাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ কৰে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাতকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৮			০১-১২-২৩ থেকে ৩১-১২-২৩	১৫-০১- ২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২৪ থেকে ৩১-০৫-২৪	১৫-০৬- ২০২৪	৩০-০৬- ২০২৪	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে ভনসচেতনতা বৃক্ষিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	সংখ্যা	০৬			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০- ২০২৩	৩০-১১- ২০২৩	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধিমালা, স্বতঃপ্রনেতৃত্ব তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৮			৩	২	১	-	-

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসূচাদান সূচক	একক	কর্মসূচাদান সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২৩- ২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২- ২৩	সম্পর্কমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উচ্চ	উচ্চ	চলাচ লাগার নিরে	চলাচ লাগের নিরে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাচীনতানিক	১২	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জি আর এস সিস্টেম/অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১২	-	-	১০	৮০	৯০	৬০	-
		[১.১.১] যদি কোন দপ্তর/সংস্থায় জি আর এস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায় সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক টেকহোলাগের সময়ে সত্তা আয়োজন	[১.১.১.১] টেকহোলাগের সময়ে সত্তা আয়োজিত	সংখ্যা		-	-	১		১		
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা		০		১২	১০	৭	৬	
সম্পর্কমাত্রা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	-
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে টেকহোলাগপের সময়ে অবহিতকরণসত্তা (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.২.১] সত্তা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	-

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

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	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
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবাপ্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণ	[১.১.১] সেবাপ্রদান নিজ দপ্তরের প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	-	-	৮	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবাপ্রদান প্রতিশুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবাপ্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে টেকহোল্ডারগণের সময়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবাপ্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সম্মতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সময়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবাপ্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮			৮	৩	২	১	
		[২.২] সেবাপ্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবাপ্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন অনুগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	-	-	১		-	-	