



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  
২০২৩-২৪

[০১ জুলাই ২০২৩ হতে ৩০ জুন ২০২৪]

সুচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	০৩
প্রস্তাবনা	০৪
সেকশন ১ রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	০৫
সেকশন ২ বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব	০৬
সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন কর্মপরিকল্পনা	০৭-১০
স্বাক্ষরিত	১১
সংযোজনী ১ শব্দ সংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩-১৪
সংযোজনী ৩ অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৬-১৮
সংযোজনী ৫ ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৯-২০
সংযোজনী ৬ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২১
সংযোজনী ৭ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২২
সংযোজনী ৮ তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২৩

## ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

### ■ সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের আওতাধীন ১৯টি জোনাল এবং ০১টি দিয়ারা সেটেলমেন্ট অপারেশনের অধীনে পরিচালিত জরিপ কর্মসূচীভুক্ত ৪১,২৩৯টি মৌজার মধ্যে ৩৯,২৮০টি মৌজার ২,২৫,৪১,৬৩৮টি খতিয়ানের স্বত্বলিপি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট হস্তান্তর সম্পন্ন হয়েছে। উক্ত কর্মসূচীর মধ্যে ৪০,৯৫৪টি মৌজার ২,৮৯,১৯,৯০৬টি খতিয়ানের মাঠ জরিপের তসদিক স্তর সম্পন্ন হয়েছে এবং ৩৬,৬২৫টি মৌজার ২,১০,৮৯,১৮৫টি খতিয়ানের চূড়ান্ত প্রকাশনার গেজেট জারী হয়েছে।

### ■ সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে জনবলের স্বল্পতা, বিশেষ করে জরিপ আধুনিক জ্ঞান সম্পন্ন জনবলের অভাব। মাঠ পর্যায়ে স্থায়ী অবকাঠামো ও আনুষঙ্গিক সুবিধার জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক সংস্থান না থাকা। প্রয়োজনীয় ডিজিটাল ল্যাব এবং Geospatial Information System (GIS) সেকশনের অবকাঠামো ও জনবল নেই। কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং গৃহিত কর্মসূচী বাস্তবায়ন চলমান জরিপ কাজে অধিদপ্তরের প্রধান চ্যালেঞ্জ।

### ■ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- ক. বাংলাদেশের প্রতিটি মৌজার প্লট টু প্লট বাংলাদেশ ডিজিটাল জরিপ (বিডিএস) সম্পন্নকরণ ;
- খ. বিডিএস জরিপের জন্য স্বল্প মেয়াদি, মধ্যমেয়াদি ও দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা গ্রহণ;
- গ. ডিজিটাল ল্যাব ও GIS সেকশনের অবকাঠামো নির্মাণ;
- ঘ. ওয়েব বেইজ খতিয়ান ও মৌজা ম্যাপের ইনটিগ্রেশন;
- ঙ. নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে সকল শূন্য পদ পূরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ও কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন ;
- চ. সকল জেলার অবশিষ্ট প্রায় ৯৮.০৭ লক্ষ আর.এস খতিয়ান অচিরেই ওয়েবসাইটে আপলোড ও অনলাইনে উন্মুক্তকরণ ;
- ছ. ভারতের সাথে ৪টি সেক্টরের বিদ্যমান সীমানা পিলার পুনর্নির্মাণ/মেরামতের যৌথ কর্মসূচী প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা ;
- জ. ২০২৩-২৬ মেয়াদে বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং জুডিসিয়াল সার্ভিসের মোট ২১০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ঝ. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসিক ভবন নির্মাণ;

### ■ ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- \* ২.২০ লক্ষ খতিয়ান মুদ্রণ ;
- \* ১৭০টি মৌজার স্বত্বলিপি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর ;
- \* ডিজিটাল জরিপের ভিত্তি স্থাপনের জন্য ৩২৫টি জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্থাপন ;
- \* ৮০টি মৌজার ডিজিটাল জরিপ সম্পন্নকরণ ;
- \* দেশব্যাপী অবশিষ্ট প্রায় ৯৮.০৭ লক্ষ আর.এস খতিয়ান ওয়েবসাইটে আপলোড ও অনলাইনে উন্মুক্তকরণ।
- \* সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আওতায় বিসিএস ক্যাডারভুক্ত ও জুডিসিয়াল সার্ভিসের মোট ২১০ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান ;



## সেকশন ১

অধিদপ্তরের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

### ১.১ রূপকল্প:

জনবান্ধব ভূমি মালিকানা তথ্য প্রতিষ্ঠা।

### ১.২ অভিলক্ষ্য:

দক্ষ, প্রযুক্তিনির্ভর ও টেকসই ভূমি জরিপ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি মালিকদের সঠিক মালিকানা তথ্য নিশ্চিতকরণ।

### ১.৩ কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রঃ

- ১) কার্যকর ভূমি স্বত্ব ব্যবস্থাপনা;
- ২) ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি;
- ৩) স্বত্বলিপি সংক্রান্ত নাগরিকসেবা সহজলভ্যকরণ;

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

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

১. সমগ্র দেশের মৌজা ম্যাপ(ডিজিটাল পদ্ধতিতে) জরিপ ও মৌজার স্বত্বলিপি প্রণয়ন;
২. স্বত্বলিপি(মৌজাম্যাপ ও খতিয়ান) সংরক্ষণ ও সরবরাহকরণ;
৩. আন্তঃজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি।
৪. আন্তর্জাতিক যৌথ সীমানা সম্মেলন অনুষ্ঠান এবং যৌথভাবে আন্তর্জাতিক সীমানা পরিদর্শন;
৫. আন্তর্জাতিক সীমানা পিলার নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ, সংরক্ষণ ও মেরামত;
৬. পর্যায়ক্রমে দেশের সকল মৌজায় জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্থাপন;
৭. ভূমি জরিপের সাথে সংশ্লিষ্ট ও প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
৮. বিসিএস (প্রশাসন/পুলিশ/বন/রেলওয়ে) ক্যাডারভুক্ত ও বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিস (বিজেএস) কর্মকর্তাদের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদান;

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২০২২	২০২২-২৩		২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
ভূমিস্বত্ব প্রতিষ্ঠা	স্বত্বলিপির (খতিয়ানের) শুদ্ধকপি প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা (লক্ষ)	৪.২৫	৪.০০	৩.১০	৩.০০	৩.০০	৯ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ, ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ শাখা, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	১০ জেডএসওগণ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য
	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	মৌজা সংখ্যা	২৮০০	১৫০০	১৭০	১৫০	১৫০	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ, ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ শাখা, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	জেডএসওগণ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য

সেকশন-৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

৯ - সেফল

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক-২০২৩-২০২৪					প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপন ২০২৫-২০২৬		
							২০২১-২২	২০২২-২৩	জসধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
[১] কার্যকর ভূমিস্বত্ব ব্যবস্থাপনা	৪৬	[১.১] মৌজা জরিপকরণ	[১.১.১] ডিজিটাল জরিপের জন্য জিওডেটিক পিলার স্থাপন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	-	৩০০	৩২৫	৩৬২	৩৯৯	৪২২	৪৬৯	৪৯৯	৫২৯		
			[১.১.২] ডিজিটাল পদ্ধতিতে মৌজা জরিপকৃত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৩	১৪১	১৬১	১৮১	১৯১	২০১	২১১	২২১	২৩১	২৪১	২৫১	
			[১.১.৩] স্বহালিপি (খতিয়ান) প্রস্তুতকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৩	৬৩৮	৬৬৮	৬৯৮	৭২৮	৭৫৮	৭৮৮	৮১৮	৮৪৮	৮৭৮	৯০৮	
			[১.১.৪] ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত মৌজা ম্যাপ	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৩	২৯	৩৯	৪৯	৫৯	৬৯	৭৯	৮৯	৯৯	১০৯	১১৯	
			[১.১.৫] প্রচলিত পদ্ধতিতে চূড়ান্ত প্রস্তুতকৃত (কালিকরণ) মৌজা ম্যাপ	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৩	৬০৯	৬৩৯	৬৬৯	৬৯৯	৭২৯	৭৫৯	৭৮৯	৮১৯	৮৪৯	৮৭৯	
			[১.২] স্বহালিপি কম্পিউটারে এন্ট্রিকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	১	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০
		[১.২] স্বহালিপি কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও মুদ্রণ	১৫	[১.২.১] স্বহালিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত	[১.২.১] খতিয়ান	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	১	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০
					[১.২.২] খতিয়ান মুদ্রিত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	১	৬৩২	৬৩২	৬৩২	৬৩২	৬৩২	৬৩২	৬৩২	৬৩২	৬৩২
					[১.২.৩] ম্যাপ মুদ্রিত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	১	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০
					[১.৩.১] স্বহালিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৪	৪৯১	৪৯১	৪৯১	৪৯১	৪৯১	৪৯১	৪৯১	৪৯১	৪৯১
					[১.৩.২] স্বহালিপি গোল্ডেন বিজুপি প্রকাশিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬
					[১.৩.৩] সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট স্বহালিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬	৬৩৬



কর্মসম্পাদন পরিচালনায় কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনে ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক-২০২৩-২০২৪					প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপন ২০২৫-২০২৬			
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানে র নিম্নে					
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
[২] ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি	১৬	[১.৪] অভ্যন্তরীণ সীমানাবিরোধ নিষ্পত্তিকরণ [১.৫] আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি [২.১] ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি ২.২ সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ	[১.৪.১] আন্তঃজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকৃত [১.৫.১] যৌথ সীমান্ত পরিদর্শনকৃত [১.৫.২] যৌথ সীমান্ত সম্মেলন অনুষ্ঠিত [১.৫.৩] সীমানা পিলার পুনর্নির্মাণ/মেরামতকৃত কর্মকর্তাকর্মচারীকে/প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
								৬২৭	৬১১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
[৩] স্বত্বলিপি সংক্রান্ত নাগরিক সেবা সহজীকরণ	৪	[৩.১] মৌজা ম্যাপ স্থাপন স্থাপনকরণ এবং ফ্রন্টডেস্কের মাধ্যমে সরবরাহ [৩.২] মৌজা ম্যাপ স্থানকৃত	[৩.১.১] স্থানকৃত মৌজা ম্যাপ ফ্রন্টডেস্ক ও ডাক বিভাগের মাধ্যমে সরবরাহ/বিক্রয়	সমষ্টি	সংখ্যা (হাজার)	৪	৩	১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
								১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

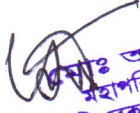
সেশন - ৩  
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রঃ

কর্মসম্পাদনে ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক-২০২৩-২০২৪					প্রক্ষেপন ২০২৪- ২০২৫	প্রক্ষেপন ২০২৫- ২০২৬	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানে র নিম্নে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[এম.১.১] শুল্কচার কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] শুল্কচার কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	১০	-	১০	১০	৫	৪	৬	৭	১০	১০	
		[এম.১.২] ই-গভর্ণ্যান্স/উদ্ভাবন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ণ্যান্স/উদ্ভাবন পরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	১০	-	১০	১০	৫	৪	৬	৭	১০	১০	
		[এম.২.৪] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.২.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	৮	-	৮	৮	৩.৬	৩.৩	৩.২	৩.১	৩.০	৮	৮
		[এম.১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	৩	-	৩	৩	২.৭	২.৬	২.৫	২.৪	২.৩	৩	৩
		[এম.১.৩] তথ্য অধিকার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] তথ্য অধিকার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	৩	-	৩	২.৭	২.৬	২.৫	২.৪	২.৩	৩	৩	

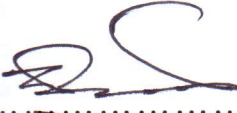
আমি, মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর হিসাবে সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় এর প্রতিনিধি হিসাবে মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

  
.....  
মহাপরিচালক  
(গ্রেড-১)  
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর  
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর,  
ভূমি ভবন, ঢাকা।

তারিখ ২৫ জুন, ২০২৩

  
.....  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
মোঃ খলিলুর রহমান  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তারিখ ২৫ জুন, ২০২৩

সংযোজনী-১

শব্দ সংক্ষেপ

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
১.	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
২.	ডিজি	ডিরেক্টর জেনারেল
৩.	জেপ্র	জেলা প্রশাসক
৪.	ভূ রে জ	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
৫.	বি ক	বিভাগীয় কমিশনার
৬.	ইউ এন ও	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৭.	ইউ ভূ অ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস
৮.	স ক ভূ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
৯.	সি, এস	ক্যাডাম্স্ট্রাল সার্ভে
১০.	ভূ ম	ভূমি মন্ত্রণালয়
১১.	আর ও আর	রেকর্ড অব রাইটস
১২.	বি এম সি	বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি
১৩.	অতি পু সু	অতিরিক্ত পুলিশ সুপার
১৪.	অ জে প্র	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক
১৫.	সহ পু সু	সহকারী পুলিশ সুপার
১৬.	অতি জে জ	অতিরিক্ত জেলা জজ
১৭.	যু জে জ	যুগ্ম-জেলা জজ
১৮.	সহ জে জ	সহকারী জেলা জজ
১৯.	সহবস	সহকারী বন সংরক্ষক
২০.	আর. এস	রিভিশনাল সার্ভে
২১.	ভূ স বো	ভূমি সংস্কার বোর্ড
২২.	জেড.এস.ও	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
২৩.	এ.এস.ও	এ্যাসিস্ট্যান্ট সেটেলমেন্ট অফিসার
২৪.	ডি.ডি	ডেপুটি ডিরেক্টর
২৫.	ই.টি.এস	ইলেকট্রনিক টোটাল স্টেশন
২৬.	জি.পি.এস	গ্লোবাল পজিশনিং সিস্টেম
২৭.	জি.এন.এস.এস	গ্লোবাল নেভিগেশন স্যাটেলাইট সিস্টেম
২৮.	জি.সি.এস	জিওডেটিক কন্ট্রোল সিস্টেম
২৯.	এম.পি	মেইন পিলার
৩০.	এস.পি	সাব সিডিয়ারী পিলার
৩১.	টি.পি	টি-সেপড পিলার

সংযোজনী-২  
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১				
১		কর্মসম্পাদন সূচক	৪	৫
		[১.১.১] ডিজিটাল জরিপের জন্য জিওডেটিক পিলার স্থাপন	ভূমি রেকর্ড/জরিপ শাখা জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার	উপপরিচালক (সেংঅপাঃ-১/২) কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্বাক্ষরিত জেডএসও এর মৌজার বিবরণ সম্বলিত পত্র/তথ্য
		[১.১.২] ডিজিটাল পদ্ধতিতে মৌজা জরিপকৃত	ভূমি রেকর্ড/জরিপ শাখা জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার	উপপরিচালক (সেংঅপাঃ-১/২) কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্বাক্ষরিত জেডএসও এর মৌজার বিবরণ সম্বলিত পত্র/তথ্য
	[১.১] মৌজা জরিপকরণ	[১.১.৩] স্বহালিপি (খতিয়ানের শুদ্ধালিপি প্রস্তুতকৃত	ভূমি রেকর্ড/জরিপ শাখা জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার	জেডএসও কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণ/তথ্য স্টেটলমেন্ট প্রেসে অগ্রায়িত পত্র।
		[১.১.৪] ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত মৌজা ম্যাপ	ভূমি রেকর্ড/জরিপ শাখা জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার	জেডএসও কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণ/তথ্য স্টেটলমেন্ট প্রেসে অগ্রায়িত পত্র।
		[১.১.৫] প্রচলিত পদ্ধতিতে চূড়ান্ত প্রস্তুতকৃত (কালিকরণ) মৌজা ম্যাপ	ভূমি রেকর্ড/জরিপ শাখা জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার	জেডএসও কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণ/তথ্য স্টেটলমেন্ট প্রেসে অগ্রায়িত পত্র।
২	[১.২] স্বহালিপি কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও মুদ্রণ	[১.২.১] খতিয়ান কম্পিউটারে এন্ট্রিকৃত	ভূমি রেকর্ড/জরিপ শাখা/প্রেস অফিসার	উপপরিচালক (সেংঅপাঃ১/২) কর্তৃক অগ্রায়িত প্রেস অফিসার/জেডএসও কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণ।
		[১.২.২] খতিয়ান মুদ্রিত	ভূমি রেকর্ড/জরিপ শাখা/প্রেস অফিসার	উপপরিচালক (সেংঅপাঃ১/২) কর্তৃক অগ্রায়িত প্রেস অফিসার/জেডএসও কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণ।
		[১.২.৩] ম্যাপ মুদ্রিত	ম্যাপ মুদ্রণ শাখা	ম্যাপ প্রিন্টং প্রেস হতে মৌজা ম্যাপ প্রস্তুত সংক্রান্ত উপ-পরিচালক জরিপ কর্তৃক অগ্রায়িত বিবরণী/পত্র।
৩	[১.৩] স্বহালিপি হস্তান্তর	[১.৩.১] স্বহালিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত	ভূমি রেকর্ড/জরিপ শাখা/জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার	উপপরিচালক (সেংঅপাঃ-১/২) কর্তৃক অগ্রায়িত জেডএসও কর্তৃক চূড়ান্ত প্রকাশনার ইশতেহার।
		[১.৩.২] স্বহালিপির গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার	উপপরিচালক (সেংঅপাঃ-১/২) কর্তৃক অগ্রায়িত জেডএসও কর্তৃক চূড়ান্ত প্রকাশনার ইশতেহার।
		[১.৩.৩] সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট স্বহালিপি হস্তান্তরিত	জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার	উপপরিচালক (সেংঅপাঃ-১/২) কর্তৃক অগ্রায়িত জেডএসও কর্তৃক চূড়ান্ত প্রকাশনার ইশতেহার।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১			৪	৫
৪	[১.৪] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ	[১.৪.১] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকৃত	জরিপ শাখা	উপপরিচালক জরিপ কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্বাক্ষরিত
৫	[১.৫] আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি	[১.৫.১] যৌথ সীমানা পরিদর্শনকৃত [১.৫.২] যৌথ সীমান্ত সম্মেলন অনুষ্ঠিত	বাউভারী শাখা বাউভারী শাখা	উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্বাক্ষরিত বিবরণ/তথ্য উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্বাক্ষরিত বিবরণ/তথ্য
৬	[২.১] ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপ সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি [২.২] সার্ভে ও স্টেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ	[১.৫.৩] সীমানা পিলার পুননির্মাণ/সেরামতকৃত [২.১.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীকে/প্রশিক্ষণ প্রদত্ত [২.২.১] কর্মকর্তাদের সার্ভে ও স্টেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	বাউভারী শাখা প্রশিক্ষণ সেল ডুরেজ	উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্বাক্ষরিত বিবরণ/তথ্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত অবহতিপত্র।
৭			কোর্স পরিচালক ও কোর্স সময়সীমা এর দপ্তর	কোর্স পরিচালক/কোর্স সময়সীমা কর্তৃক জারীকৃত অবহতি পত্র।
৮			মহাপরিচালক/পরিচালক(প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন) ও পরিদর্শনকারী সকল কর্মকর্তা	পরিদর্শন রিপোর্ট
৯	[২.৩] পরিরীক্ষণ ও তদারকি	[২.৩.১] অফিস পরিদর্শনকৃত [২.৩.২] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন)/সংস্থাপন-১ শাখা	কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য/বিবরণী।
১০	[৩.১] মৌজা ম্যাপ স্ক্যানকরণ এবং ফ্রন্টডেস্কের মাধ্যমে সরবরাহ	[৩.১.১] স্ক্যানকৃত মৌজা ম্যাপ ফ্রন্টডেস্ক ও ডাক বিভাগের মাধ্যমে সরবরাহ/বিক্রয়	পরিচালক (জরিপ) উপপরিচালক (জরিপ)/জি আই এস শাখা	উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্বাক্ষরিত বিবরণ/তথ্য
১১		[৩.১.২] স্ক্যানকৃত মৌজা ম্যাপ	জি আই এস শাখা	উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অগ্রায়িত প্রতিস্বাক্ষরিত বিবরণ/পত্র

সংযোজনী-৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১ আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি	২ যৌথ সীমানা পরিদর্শনকৃত	৩ সার্ভে অব ইন্ডিয়া/ডিএলআরএস (পশ্চিমবঙ্গ-আসাম মেঘালয়, ত্রিপুরা)	৪ পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল/ফুদে বার্তা
সার্ভে ও স্টেটলমেন্ট প্রশিক্ষণ	কর্মকর্তাদের সার্ভে ও স্টেটলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক	পত্র যোগাযোগ/কর্মসূচি/সভা
আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি	যৌথ সীমান্ত সম্মেলন অনুষ্ঠিত	স্বরাষ্ট্র ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ; সার্ভে অব ইন্ডিয়া/ডিএলআরএস (পশ্চিমবঙ্গ-আসাম মেঘালয়, ত্রিপুরা)	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল/ফুদে বার্তা
আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি	সীমানা পিলার মেরামতকৃত	সার্ভে অব ইন্ডিয়া/ডিএলআরএস (পশ্চিমবঙ্গ-আসাম মেঘালয়, ত্রিপুরা)	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল/ ফুদে বার্তা
সার্ভে ও স্টেটলমেন্ট প্রশিক্ষণ	কর্মকর্তাদের সার্ভে ও স্টেটলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	জনপ্রশাসন/স্বরাষ্ট্র/রেলপথ/বন আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়।	পত্র যোগাযোগ

সংযোজনী-৪-জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১ সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি ও সদস্য সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১ বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সকল পরিচালক/ উপপরিচালক ও জোনাল সেং অফিস	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১ অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক (প্রশাসন)/সেং অফিস/সকল সেং অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ সেল	৬০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১৫০	১৫০	২০০			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নাথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১ উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সভাপতি ও ফোকাল পয়েন্ট এন.আই.এস	৩০-০৯-২৩ ৩১-১২-২৩ ৩১-০৩-২৪ ৩০-০৬-২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯- ২০২৩	৩১-১২- ২০২৩	৩১-০৩- ২০২৪	৩০-০৬- ২০২৪			



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১ ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট এন.আই.এস	৩০-০৯-২৩ ৩১-১২-২৩ ৩১-০৩-২৪ ৩০-০৬-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩০-০৯-২০২৩	৩১-১২-২০২৩	৩১-০৩-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন .....													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১ ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট এন.আই.এস	৩১-০৭-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৭/২৩	-	-	-	-	-	-
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১ ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	ফোকাল পয়েন্ট এন.আই.এস	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০	২০	২০	৫০			
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১ বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	ফোকাল পয়েন্ট এন.আই.এস	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০	২০	২০	৫০			
২.৪ প্রকল্প PIC সভা আয়োজন	২.৪.১ সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.৩ যথাসময়ে সব ধরনের বিল দাখিল নিশ্চিত করণ	৭	%	উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্য মাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮(অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)</b>													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ সকল স্তরে সরকারি নির্দেশনা প্রতিপালন	৩	%	পরিচালক/উপ পরিচালক(প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	১০০	লক্ষ্য মাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
৩.২ পেনশন নিষ্পত্তি	৩.১.২ পেনশন নিষ্পত্তি	৪	%	পরিচালক/ উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	১০০	লক্ষ্য মাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
৩.৩ ওয়ান স্টপ সার্ভিসের মাধ্যমে ১ দিনে আবেদনকারীকে নস্যা সরবরাহ করা।	৩.১.৩ নস্যা সরবরাহ	৪	%	পরিচালক/ উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	১০০	লক্ষ্য মাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
৩.৪ দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কর্মশালা/সেমিনার	৩.১.৪ কর্মশালা/সেমিনার	৪	সংখ্যা	পরিচালক/ উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	৪	লক্ষ্য মাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
৩.৫ অফিসের সকলের জন্য সুপেয় পানি প্রাপ্তি শতাংশ নিশ্চিতকরণ	৩.১.৫ সুপেয় পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	৩	%	পরিচালক/ উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	৭	লক্ষ্য মাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			

সংযোজনী-৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					চলতি মানের নিম্নে
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১		৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	২৩	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	০১	১৬/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪	৬০%
২		২৩	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	তারিখ	০১	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	-
৩			[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	০১	১৬/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৬০%
৪		২৫	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	০১	১৬/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	৬০%

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৪	৯	১০	১১	১২	৬০%
৫			[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়নে হালনাগাদকৃত নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-	-
	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি		[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ অফিসমুহুরে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	-
৬			[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-	-
			[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত		তারিখ	৪	২৫/০৩/২০২৪	০৮/১০/২০২৪	১৫/০১/২০২৪	২২/০৪/২০২৪	২৯/০৪/২০২৪	২০২৪

সংযোজনী ৬  
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০- ২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১- ২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				চলতি মানের নিম্নে	
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
													১০০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেম কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন [১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [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) [২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	%	৬	-	৬	-	৬	-	৬	৬০	৫০	-
সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনাল আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৩	-	-	৩	১০	৭	৬	-	-
			সংখ্যা	৫	৫	-	-	৫	-	-	১	-	-

সংযোজনী ৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	-	-	৮	১০	২	১২	-
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	-	৮	১০	২	১২
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	-	-	-	১০	২	১২	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৭	-	-	-	-	১০	৮	১২

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কর্মসম্পাদনের 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
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৯০%	৯২	৯০%	৬০%
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	%	৬	-	-	৯০	৯১	৯০	৬০
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	৮	-	-	১৫-০১-২৪ থেকে ৩১-১২-২৩	৩১-০১-২৪	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	৫	-	-	১৫-০৬-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২৪	৩০-০৬-২৩	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	৬	-	-	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৮	-	-	২	-	-	-