গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), বটিয়াঘাটা, খুলনা।

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), খুলনা

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), বটিয়াঘাটা, খুলনা।

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), খুলনা

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	১
প্রস্তাবনা	২
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৪
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৫
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১২
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৬
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৮
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৯
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	২০
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	২১

সহকারী কমিশনার (ভূমি),বটিয়াঘাটা , খুলনা এর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যলেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

উপজেলা ভূমি অফিস বটিয়াঘাটা, খুলনা এর বিগত ৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহঃ

* বিগত ০৩ বছরে ভূমি উন্নয়ন কর বাবদ ৫,৪৫,৮০,৭০০/- টাকা আদায় করা হয়েছে।

* বিগত ০৩ বছরে বিভিন্ন খাত হতে সর্বমোট ৩,০২,৬৩,৯০০/- টাকা রাজাস্ব আদায় করা হয়েছে।

* ইউনিয়ন পর্যয়ে জনগণের দোরগোড়ায় ভূমি সেবা পৌছে দিতে এ পযন্ত ৫০ টি ভূমি সেবা ক্যাম্প পরিচালনা করে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি ও জনগণকে তাৎক্ষণিকভাবে ভূমি সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করে সেবা প্রদান করা হয়েছে।

* এ ছাড়া ভূমি সংক্রান্ত গুরুত্বপর্ণ তথ্য সংরক্ষণের জন্য ইতোমধ্যে অর্পিত সম্পতি, হাট-বাজার ও জলমহালের রঙ্গিন ছবিসহ সর্বশেষ হালনাগাদ তথ্য সম্বলিত ডাটাবেজ তৈরী করা হয়েছে।

* আশ্রয়ণ প্রকল্পে বসবাসকারীদের সাবলম্বী করার জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

* ভূমি ব্যবস্থাপনাকে ডিজিটালাইজেশন করার জন্য উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে 8 টি ল্যাপটপ ও ২ টি স্ক্যানার এবং আসবাবপত্র (চেয়ার ,টেবিল ও আলমারি) সরবরাহ করা হয়েছে এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

* ভূমি সংক্রান্ত মামলার তথ্য নির্ধারিত ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়। জনবান্ধব ভূমি অফিস সৃজনে এ উপজেলা ভূমি অফিসে হেল্প ডেস্ক স্থাপন করার পাশাপাশি সেবা প্রার্থিদের জন্য বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা নিশ্চত করা হয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অনলাইনে সকল প্রকার ভূমি সেবা নিশ্চত করা।
- উপজেলার সকল ইউনিয়নে ভূমি অফিস স্থাপন এর জন্য সহযোগিতা করা।
- হেল্পডেস্ক ও সেবা গ্রহীতাদের জন্য বিশ্রামাগার স্থাপন নিশ্চিত করা।
- শতভাগ ডিজিটালাইজেশন, ভূমি তথ্য ব্যাংক সফটওয়ারের শতভাগ ব্যবহার ও জনবান্ধব ভূমি সেবা নিশ্চিত করা।
- অর্পিত সম্পত্তির কার্যক্রম ডিজিটালাইজেশন করা।

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১০০% ই-নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন নিষ্পত্তি করা হবে এবং নামজারীকৃত খতিয়ান অনুযায়ী রেকর্ড সংশোধন হবে।

- উপজেলা ভূমি রাজস্ব শতভাগ আদায় করা হবে।
- অর্পিত সম্পত্তি ইজারা/নবায়নের মাধ্যমে শতভাগ রাজস্ব আদায় করা হবে।
- মুজিব বর্ষে সনাক্তকৃত ভূমিহীন ও গৃহহীনদেরকে “সবার জন্য বাসস্থান নিশ্চিতকরণ” প্রকল্পের মাধ্যমে পুনর্বাসন করা হবে।
- সায়রাতমহাল সমুহ সঠিক ভাবে ইজারা প্রদানের মাধ্যমে সরকারী রাজস্ব বৃদ্ধি ও দখল বজায় রাখা।
- চলমান সকল ক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনের পরিমান ও মান বৃদ্ধি করণ।

সহকারী কমিশনার (ভূমি),বটিয়াঘাটা , খুলনা এর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

উপজেলা ভূমি অফিস বটিয়াঘাটা, খুলনা এর বিগত ৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহঃ

* বিগত ০৩ বছরে ভূমি উন্নয়ন কর বাবদ ৫,৪৫,৮০,৭০০/- টাকা আদায় করা হয়েছে।

* বিগত ০৩ বছরে বিভিন্ন খাত হতে সর্বমোট ৩,০২,৬৩,৯০০/- টাকা রাজাস্ব আদায় করা হয়েছে।

* ইউনিয়ন পর্যয়ে জনগণের দোরগোড়ায় ভূমি সেবা পৌছে দিতে এ পযন্ত ৫০ টি ভূমি সেবা ক্যাম্প পরিচালনা করে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি ও জনগণকে তাৎক্ষণিকভাবে ভূমি সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করে সেবা প্রদান করা হয়েছে।

* এ ছাড়া ভূমি সংক্রান্ত গুরুত্বপর্ণ তথ্য সংরক্ষণের জন্য ইতোমধ্যে অর্পিত সম্পতি, হাট-বাজার ও জলমহালের রঙ্গিন ছবিসহ সর্বশেষ হালনাগাদ তথ্য সম্বলিত ডাটাবেজ তৈরী করা হয়েছে।

* আশ্রয়ণ প্রকল্পে বসবাসকারীদের সাবলম্বী করার জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

* ভূমি ব্যবস্থাপনাকে ডিজিটালাইজেশন করার জন্য উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে 4 টি ল্যাপটপ ও ২ টি স্ক্যানার এবং আসবাবপত্র (চেয়ার ,টেবিল ও আলমারি) সরবরাহ করা হয়েছে এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

* ভূমি সংক্রান্ত মামলার তথ্য নির্ধারিত ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়। জনবান্ধব ভূমি অফিস সৃজনে এ উপজেলা ভূমি অফিসে হেল্প ডেস্ক স্থাপন করার পাশাপাশি সেবা প্রার্থিদের জন্য বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা নিশ্চত করা হয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অনলাইনে সকল প্রকার ভূমি সেবা নিশ্চত করা।
- উপজেলার সকল ইউনিয়নে ভূমি অফিস স্থাপন এর জন্য সহযোগিতা করা ।
- হেল্পডেস্ক ও সেবা গ্রহীতাদের জন্য বিশ্রামাগার স্থাপন নিশ্চিত করা ।
- শতভাগ ডিজিটালাইজেশন, ভূমি তথ্য ব্যাংক সফটওয়ারের শতভাগ ব্যবহার ও জনবান্ধব ভূমি সেবা নিশ্চিত করা ।
- অর্পিত সম্পত্তির কার্যক্রম ডিজিটালাইজেশন করা।

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১০০% ই-নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন নিষ্পত্তি করা হবে এবং নামজারীকৃত খতিয়ান অনুযায়ী রেকর্ড সংশোধন হবে।

- উপজেলা ভূমি রাজস্ব শতভাগ আদায় করা হবে।
- অর্পিত সম্পত্তি ইজারা/নবায়নের মাধ্যমে শতভাগ রাজস্ব আদায় করা হবে।
- মুজিব বর্ষে সনাক্তকৃত ভূমিহীন ও গৃহহীনদেরকে "সবার জন্য বাসস্থান নিশ্চিতকরণ" প্রকল্পের মাধ্যমে পুনর্বাসন করা হবে।
- সায়রাতমহাল সমুহ সঠিক ভাবে ইজারা প্রদানের মাধ্যমে সরকারী রাজস্ব বৃদ্ধি ও দখল বজায় রাখা।
- চলমান সকল ক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনের পরিমান ও মান বৃদ্ধি করণ।

প্রস্তাবনা

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি), বটিয়াঘাটা, খুলনা।

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), খুলনা

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের 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 রূপকল্প (Vision)
দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)
দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ

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

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রি পরিসদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)ঃ
১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ ।

১.৪ কার্যাবলি:
১. খতিয়ান হালনাগাদকরণ;
২. ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ;
৩. পরিদর্শন;
৪. মাসিক রাজস্ব সম্মেলন;
৫. সায়রাত মহল 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;
১০. ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি ;
১১. গুচ্ছগ্রাম সৃজন;
১২. ভূমিহীন পুনর্বাসন।

সেকশন ৪

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২০২৩	২০২৩-২৪	২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত্ব	হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	৯০%	৯৫%	৯৬%	৯৭%	৯৮%	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অফিস	
রাজস্ব বৃদ্ধি	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	
অনলাইন সফটওয়্যারে মাধ্যেম ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের ফলে রাজস্ব বৃদ্ধি	অনলাইনে নিবন্ধনের মাধ্যেম আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের হোল্ডিং সংখ্যা	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সম্পাদন ক্ষত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২০২৫					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	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
ষ্ট দপ্তরের কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ															
মি প্লনার া বৃদ্ধি	৩৫	[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	গড়	%	৪.০০	৮৬	৮৮	১০০	৯৩	৮৫	৮০	৬৫	১০০	১০০
			[১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১.০০	-	-	৪	৩	২	১	০	৪	৪
			[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গড়	%	১	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
			[১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	২.০০	৯০	৯৩	১০০	৯৩	৮৫	৮০	৬৬	৯০	৯৫
			[১.১.৫] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	২.০০	৯০	৯০	১০০	৯৩	৮৫	৮০	৬৫	৮০	৮৫
		[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪.০০	২৩০	২৩০	৩৫০	৩৪০	৩৩০	৩২০	৩১০	৩৮০	৩৮০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	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	১	২	৩	৪	৫
			[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৫০	২৬০	৪৮০	৪৭০	৪৬০	৪৫০	৪৪০	৪৮০	৪৮০
			[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৫০	৬০	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৭০	৭৫
			[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	গড়	%	২	৮৩	৮৪	৮৫	৮০	৭০	৬৮	৬৫	৯০	৯৫
		[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[.১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১২০	১২০	১২০	১১৯	১১৮	১১৭	১১৬	১২০	১২১

		(Activities)	(Performance Indicators)	[illegible]	(Unit)	(Weight of Performance Indicators)	[illegible]	[illegible]	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	নিম্ন ৬০%		
	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১	২	৩	৪	৫
		[২.৩]অনলাইন সফটওয়্যারে মাধ্যেম ভূমি উন্নয়ন আদায়	[২.৩.১]অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি	গড়	%	১	৭৫	৮০	১০০	৯৮	৯৬	৯৫	৯৪	৯৯	১০০
			[২.৩.২] অনলাইন নিবন্ধনের মাধ্যেম আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের হোল্ডিং সংখ্যা	সমষ্টি	হোল্ডিং সংখ্যা(লক্ষ)	১	৩	৪	৫.৫	৪.৯	৪.৪	৩.৮	৩.৩	১০	১৫
...হীন ...রের হ্রাস	১২	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সমষ্টি	একর	৩	১০.৪০	১২.৫০	২০	১৮	১৬	১৪	১২	৮	৮
			[৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩									
			[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	গড়	%	৩	৮০	৮৫	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৮০	৮৫
			[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
...ূমি ...হ্রাস	১৪	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	৮০	৮৫	৮৮	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৯০	৯৫
			[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪	৪	৪	৩	২	০	০	৪	৪
			[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গড়	%	৩	৬০	৬৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮৫	৯০
			[৪.১.৭] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	গড়	%	২	৮০	৯০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৯৫	৯৬

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	১০	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	১০	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	৩	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	৪	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	৩	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	১০	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	১০	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	৩	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	৪	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গড়	%	৩	৮০	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮০	৯০

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

আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), খুলনা সহকারী কমিশনার(ভূমি) বটিয়াঘাটা , খুলনার নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

২৬/০৬/২০২৪

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
বটিয়াঘাটা, খুলনা।

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
পরিচিতি নম্বর-১৮৮০২
বটিয়াঘাটা, খুলনা।

তারিখঃ ২৬/০৬/২০২৪

২৭/০৬/২০২৪

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
খুলনা

তারিখঃ ২৬/০৬/২০২৪

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
২	এসি (ল্যান্ড)	এ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার (ল্যান্ড)
৩	এলএও	ল্যান্ড একুইজিশন অফিসার
৪	জিসিও	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার
৫	ইউএলএও	ইউনিয়ন ল্যান্ড এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার
৬	ইউএসএলএও	ইউনিয়ন সাব ল্যান্ড এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[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 সিস্টেম এর অনলাইন প্রতিবেদন
		[১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[১.১.৫] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[১.১.৬] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	জেলা রেকর্ড রুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
	[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা রাজস্ব প্রশাসন/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকাসহ অফিস আদেশ
		[১.২.২] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
		[১.২.৩] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
		[১.২.৪] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		

		[১.২.৫] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
		[১.২.৬] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
	[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] জেলা প্রশাসক 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
		[১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		
		[১.৩.৩] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		
		[১.৩.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		
		[১.৩.৫] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
		[১.৩.৬] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/কানুনগো	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন
	[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	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সায়রাত মহল ইজারা প্রদানের অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন
		[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত		
		[১.৫.৩] হাট বাজার ইজারাকৃত		
	[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 প্রতিবেদন
		[২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত 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 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 প্রতিবেদন
		[২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.৬] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩ তদারকি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন

		[২.১.৭] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.৮] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[২.১.৯] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/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 প্রতিবেদন
		[২.২.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
	[২.৩]অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ	[২.৩.১]অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার থেকে নেওয়া হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রির প্রতিবেদন

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[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 ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক 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 ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক 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 ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
	[৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত		
[৪]	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস

		কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা		নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[৪.১.৫] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আপীল) নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আপীল) নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[৪.১.৬] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আপীল) নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় /জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আপীল) নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[৪.১.৭] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[৪.১.৮] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক 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 [১.১.৫] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৬] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৭] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	১. মাঠ পর্যায়ে ভূমি রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শূণ্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে। ২. ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করতে বিভিন্ন পদক্ষেপ নিতে হবে। ৩. সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহ তে 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-৩ তদারকি [২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং [২.১.৬] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.২.১] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব		

[২.৩] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি	[২.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা		
[৩.১] মিসকেস নিষ্পত্তি	[৩.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ		

সংযোজনী ৪: প্রযোজ্য নয়

সংযোজনী ৫: শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমেরনাম	কর্মসম্পাদনসূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্তব্য ক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১মকোয়ার্টার	২য়কোয়ার্টার	৩য়কোয়ার্টার	৪র্থকোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
নিক ব্যবস্থা……………..১৮													
তা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা		৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
তা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%		৮২	লক্ষ্যমাত্রা	৮২	৮২	৮২	৮২			
						অর্জন							
ন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের olders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা		৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
র সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা		৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
রিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি ওএন্ডইভূক্ত অকেজো স্পত্তিকরণ, নথি বিনষ্টকরণ, রিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য রুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যাও তারিখ		৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২৪	৩১/১২/২০২৪	৩১/০৩/২৫	৩০/০৬/২৫			
						অর্জন							
কত্রে শুদ্ধাচার………………..৩													
২৪ অর্থ ক্রয়-পরিকল্পনা ট প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ		৩১/৭/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/৭/২০২৪						
						অর্জন							
						অর্জন							
সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম……………..৩২ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহন্যূনতম ৪টি কার্যক্রম)													
দানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার কানা	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%		১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
পরিদর্শন	নিয়মিত অফিস পরিদর্শন	৮	সংখ্যা		৪৮	লক্ষ্যমাত্রা	১২	১২	১২	১২			
						অর্জন							
র নিষ্পত্তি	অভিযোগ নিষ্পত্তি	৮	সংখ্যা		৮০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২০	২০	২০			

কার্যক্রমেরনাম	কর্মসম্পাদনসূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্তব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১মকোয়ার্টার	২য়কোয়ার্টার	৩য়কোয়ার্টার	৪র্থকোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	করণ					অর্জন							
দক্ষতা ভিত্তিক প্রণোদনা	কর্মদক্ষতা ভিত্তিক প্রণোদনা প্রদান	৮	সংখ্যা		১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩			
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫
(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৫	৩০/০৩/২০২৫	১৩/০৪/২০২৫
২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	১০	৮০	৭০	৬০
৩	[৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৪	৩	২

কার্যক্রমেরনাম	কর্মসম্পাদনসূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্তব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১মকোয়ার্টার	২য়কোয়ার্টার	৩য়কোয়ার্টার	৪র্থকোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	করণ					অর্জন							
দক্ষতা ভিত্তিক প্রণোদনা	কর্মদক্ষতা ভিত্তিক প্রণোদনা প্রদান	৮	সংখ্যা		১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩			
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৫	৩০/০৩/২০২৫	১৩/০৪/২০২৫
২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	১০	৮০	৭০	৬০
৩	[৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৪	৩	২

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করনীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করনীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	১	-
৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায় নসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব মূল্যায়ন প্রতিবেদন-ঊর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	১৫/০১/২০২৫	৩০/০১/২০২৫	০৯/০২/২০২৫

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
								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	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্র) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	-	-	৪	৩	-	-	-
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	
সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-
		ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ ত্রৈমাসিক [২.২] এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	ত্রৈমাসিক [১.৩.২] প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								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	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তরসংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণসভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫ 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 নিষ্পত্তিকৃত	%	০৬			১০০	৯০	৮০	-	-
		[১.২] বেস্বপ্রণোদিতভাপ্রকাশযোগ্য সকল তথ্যহালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাতকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫		-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিতসময়েরমধ্যেবার্ষিকপ্রতিবেদনপ্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনিডেক্স তৈরি/হালনাগাদকৃত	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনিডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-
সক্ষমতাবৃদ্ধি	১৯	[৫.১]তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[৫.১.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪			৩	২	১		
		[৬.১] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধিমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৬.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								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 নিষ্পত্তিকৃত	%	০৬			১০০	৯০	৮০	-	-
সক্ষমতাবৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বেপ্রণোদিতভাপ্রকাশযোগ্য সকল তথ্যহালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাতকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫		-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিতসময়েরমধ্যেবার্ষিকপ্রতিবেদনপ্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকৃত	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-
		[৫.১]তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[৫.১.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪			৩	২	১		
		[৬.১] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধিমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৬.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]