



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি),
মতলব উত্তর, চাঁদপুর
এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),
চাঁদপুর।
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪- জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

| ক্রমিক নং | বিষয় | পৃষ্ঠা |
|--------------|--|--------|
| ১. | কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ০১ |
| ২. | সূচিপত্র | ০২ |
| ৩. | মতলব উত্তর উপজেলা ভূমি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ০৩ |
| ৪. | উপক্রমণিকা | ০৪ |
| ৫. | সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলী | ০৫ |
| ৬. | সেকশন ২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব | ০৬ |
| ৭. | সেকশন ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্ম সম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ | ০৭-১০ |
| ৮. | মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | ১১-১২ |
| ৯. | সহকারী কমিশনার (ভূমি) মতলব উত্তর, চাঁদপুর এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), চাঁদপুর এর মধ্যকার স্বাক্ষর। | ১৪ |
| ১০. | সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ | ১৫ |
| ১১. | সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ | ১৬-১৯ |
| ১২. | সংযোজনী ৩ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ২০ |
| ১৩. | সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ২১-২২ |
| ১৪. | সংযোজনী ৫: ই গর্ভনাস ও উদ্ভাবন পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ২৩ |
| ১৫. | সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ২৪ |
| ১৬. | সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ২৫ |
| ১৭. | সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ২৬ |

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), মতলব উত্তর, চাঁদপুর- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), চাঁদপুর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), চাঁদপুর - সহকারী কমিশনার (ভূমি) মতলব উত্তর চাঁদপুর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত-

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
মতলব উত্তর, চাঁদপুর

তারিখ

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
চাঁদপুর

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

| ক্রমিক নং | শব্দ সংক্ষেপ | বিবরণ |
|-----------|-------------------|---|
| ১ | জে:প্র: | জেলা প্রশাসক |
| ২ | অ: জে, প্র: (রা:) | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) |
| ৩ | উনিঅ | উপজেলা নির্বাহী অফিসার |
| ৪ | এসি ল্যান্ড | এসিস্ট্যান্ট কমিশনার ল্যান্ড |
| ৫ | আরডিসি | রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর |
| ৬ | এলএও | ল্যান্ড অ্যাকুইজিশন অফিসার |
| ৭ | এস এ | স্টেট অ্যাকুইজিশন |
| ৮ | আর আর | রেকর্ড রুম |
| ৯ | আর এম | রেভিনিউ মুন্সীখান |
| ১০ | ইউ.এল.এ ও | ইউনিয়ন ল্যান্ড এসিস্ট্যান্ট অফিসার/ ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা |
| ১১ | ইউ,এল,এস,এ ও | ইউনিয়ন ল্যান্ড সাব-এসিস্ট্যান্ট অফিসার/ ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা |
| ১২ | এস.এফ | স্টেটম্যান্ট অব ফ্যাক্ট/দফাওয়ারী জবাব |

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

| ক্রমিক নম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | কার্যক্রমের বিবরণ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | পদত্ব প্রমাণক | প্রমাণক র উপাত্তসূত্র | |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|---|---|---|--|
| ১) | কার্যক্রম (১.১) খতিয়ান হালকরণ | [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন | বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর প্রাপ্ত নতুন মালিক কর্তৃক অনলাইনে নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন প্রাপ্তির পর নামজারি মামলা রুজু এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা নিষ্পত্তিকরণ/গাচাই বাছাই অর্থে বাতিলক্রমে নিষ্পত্তিকরণ। | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | অনলাইন প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.২] 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 | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | | |
| | | [১.১.৩] 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। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.৪] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক পর্যালোচনা সভা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ই-মিউটেশনের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য ইউ, এল ও দের সমন্বয়ে আয়োজিত মাসিক সভা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [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 | সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.২.২] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.২.৩] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.২.৪] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.২.৫] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.২.৬] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| [১.৩] পরিদর্শন | | [১.৩.১] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | উপজেলা অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/কানুনগো | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | | |
| | | [১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | উপজেলা অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/কানুনগো | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|--|---|---|
| | | [১.১.৬] 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/গৌর ভূমি অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | [২.১.৭] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত মাসিক পর্যালোচনা সভা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি উন্নয়ন করের তদ্রূপিত পর্যালোচনার জন্য আয়োজিত মাসিক সভা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | [২.২] রেট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি | [২.২.১] সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক রেট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত | বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আপায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি | সহকারী কমিশনার(ভূমি) | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [৩] | [৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | [৩.১.১] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত | সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.২] সনাতনকৃত ভূমিহীন | কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তিকরা | ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন করা | ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | [৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন | [৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত | ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গুচ্ছগ্রাম সৃজন এবং গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | [৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত | | | |

| | | | | | | |
|-----|------------------------|---|--|--|--|--|
| [8] | [৪.১]ভূমি নিয়োগসিদ্ধি | [৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি))কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত [৪.১.২]সহকারী কমিশনার (ভূমি)কর্তৃকদেওয়ানি মামলার এস এফ শ্রেণিত | সহকারী কমিশনার (ভূমি)কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ শ্রেণি | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় সহকারী কমিশনার (ভূমি) | মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন | |
|-----|------------------------|---|--|--|--|--|

সংযোজনী ৪

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ পদ | ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫ | | | | | মন্তব্য | |
|---|------------------------------------|------------|----------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|---------|-----------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | | মোট অর্জন |
| ০১ | ০২ | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৬ | ০৭ | ০৮ | ০৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৪ |
| ১. প্রাথমিক ব্যবস্থা | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কর্মসূচি সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | | ৪ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| ১.২ নৈতিকতা কর্মসূচি সভার শিক্ষান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত শিক্ষান্ত | ৪ | % | | ৮২ | ৮২ | ৮২ | ৮২ | ৮২ | ৮২ | ৮২ | ৮২ |
| ১.৩ দুর্নীতি প্রতিরোধ কর্মসূচি সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | | ৪ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| ১.৪ জম্মাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | | ৪ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| ১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএইড জুজ অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ, নথি নিবন্ধকরণ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদেও জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি) | উন্নত কর্মপর্যবেক্ষণ | ৩ | সংখ্যা ও তারিখ | | ৪ | ৩০/০৯/২০২৪ | ৩১/১২/২০২৪ | ৩১/০৩/২০২৪ | ৩০/০৮/২০২৪ | ৩০/০৮/২০২৪ | | |
| ২. কর্মের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার-----৩ | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের কর্ম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | | ৩১/০৭/২০২৪ | ৩১/০৭/২০২৪ | ৩১/০৭/২০২৪ | ৩১/০৭/২০২৪ | ৩১/০৭/২০২৪ | ৩১/০৭/২০২৪ | | |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম-----৩২ (অগ্রগতির ভিত্তিতে ১ নং সহ নূন্যতম ৪ টি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|--|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ক্রিস্টাণ্ডে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রার্থীতার মতামত সংরক্ষণ | ৮ | রোজিটার হালনাগাদ কৃত | | | | | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩.২ ডিজিটাল হাজিরা | ৮ | স্থাপিত | | | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ৩.৩ অফিস ও অফিস আসিনার সিপি ক্যামরা স্থাপন | ৮ | স্থাপিত | | | | | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩.৪ অডিটরিয়াম বক্স স্থাপন | ৮ | স্থাপিত | | | | | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |

সংযোজনী ৫

ই- গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫
(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদনের সূচকের মান | অসাধারণ ১০০% | উত্তম ৮০% | চলতি মান 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 নিষ্পত্তিকরণ | % | ১০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |
| ৩ | ৩.১ তথ্য বাতায়ন স্থাপন | ৩.১.১ তথ্য বাতায়ন স্থাপন | সংখ্যা | ১৫ | ৪ | ৩ | ২ |
| ৪ | ৪.১ ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/ কর্মশালা আয়োজন | ৪.১.১ ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/ কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ২ | ১ | - |
| ৫ | ৫.১ ই- গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | ৫.১.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত ৫.১.২ কর্মপরিকল্পনার অর্থবাহিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত। | সংখ্যা | ৬ | ৪ | ৩ | ২ |
| | | | তারিখ | ৪ | ১৫/০১/২০২৫ | ৩০/০১/২০২৫ | ০৯/০২/২০২৫ |

সংযোজনী ৬

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

| কার্যক্রমের শ্রেণী | 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 নিচে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ। | [১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ। | সংখ্যা | ৪ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | - | - | - | - |
| | | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে / অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ৭ | ৮০ | ৮২ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৬০ | - |
| | | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ। | [১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত। | % | ৩ | ৮০ | ৮২ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৬০ | - |
| সংস্কৃতি অর্জন | ১১ | [২.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন। | [২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন। | সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | ১ | - | - | - | - |
| | | [২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। | [২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পেরিত। | সংখ্যা | ৩ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | ১ | - |
| | | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিককরণ সভা। | [২.৩.১] সভা আয়োজিত। | সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | ১ | - | - | - | - |

সংযোজনী ৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

| 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 |
| 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 | - | - | ৮ | ৯ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| | | ১.২) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | ১.২.১) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৪ | - | - | - | ৯০ | ৯০ | ৯০ | - |
| | | ১.৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আন্তর্জাতিক দপ্তরসংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। | ১.৩.১) সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | - | - | - | ৮ | ২ | ২ | - |
| | | ১.৪) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আন্তর্জাতিক দপ্তর/ সংস্থাসহ) | ১.৪.১) হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৯ | - | - | - | ৮ | ২ | ২ | - |
| সাক্ষরতা অর্জন | ১৭ | ২.১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন | ২.১.১) কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজিত। | সংখ্যা | ৩ | - | - | - | ২ | ১ | - | - |
| | | ২.২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিককরণ সভা। | ২.২.১) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত। | সংখ্যা | ৪ | - | - | - | ২ | ১ | - | - |

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

| কার্যক্রমের শ্রেণী | 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 |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ১৩ | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ৩ | ১.১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | ১.১.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত | সংখ্যা | ৬ | - | - | ৯০ | ৮০ | ১২ | - | |
| | | ১.২) স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ১.২.১) হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ৪ | - | - | ১৫-০১-২০২৪ | ৩১-০১-২০২৫ | - | - | |
| | | ১.৩) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | ১.৩.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত | তারিখ | ৩ | - | - | ৩১-১০-২০২৪ | ৩০-১১-২০২৪ | - | - | |
| | | ১.৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যও কাটিলগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ | ১.৪.১) তথ্যও কাটিলগ/ ইনডেক্স তৈরিকৃত/ হালনাগাদকৃত | তারিখ | ৩ | - | - | ১৫-০১-২০২৪ | ৩১-০১-২০২৫ | - | - | |
| | | ১.৫) তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ। | ১.৫.১) প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | ১ | - | - | |
| | | ২.১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধিমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | ২.১.১) প্রশিক্ষণ আয়োজিত। | সংখ্যা | ৩ | - | - | ২ | ১ | - | - | |
| সাক্ষরতা অর্জন | ১৯ | ২.২) তথ্য অধিকার সংশ্লিষ্ট প্রত্যেকটি বৈশিষ্ট্য অর্জন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাসমূহ প্রকাশ | ২.২.১) বৈশিষ্ট্য অর্জন প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাসমূহ প্রকাশিত | সংখ্যা | ২ | - | - | ৩ | ২ | ১ | - | |



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সহকারী কমিশনার (ভূমি), মতলব উত্তর, চাঁদপুর।
এবং
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), চাঁদপুর এর মধ্যে

স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
জুলাই ১, ২০২৪- জুন ৩০, ২০২৫