



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
২০২৪-২৫

০১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন কর্মপরিকল্পনা	৭-১১
স্বাক্ষরিত	১২
সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪-১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৭-১৯
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২০-২১
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২২
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২৩
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২৪

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

■ সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের সংবিধানের ৫ম ও ৮ম সংশোধনী বাতিলের রায়ের পরিপ্রেক্ষিতে ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের নিয়োগবিধি অকার্যকর হয়ে থাকার কারণে দীর্ঘদিন জনবল নিয়োগ বন্ধ ছিল। এই অধিদপ্তরের আওতায় দুইটি নিয়োগ বিধি অনুমোদিত ও গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে। এর আলোকে ৩০৯৯টি পদে নিয়োগের লক্ষ্যে ২টি নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে। তন্মধ্যে একটি বিজ্ঞপ্তির আওতায় ৩৯ জন জনবল নিয়োগ চূড়ান্ত করা হয়েছে এবং অপর বিজ্ঞপ্তির আওতায় কর্মচারি নিয়োগ কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন। অধিদপ্তরের আওতাধীন ১৯টি জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস এবং ০১টি দিয়ারা সেটেলমেন্ট অপারেশনের অধীনে গত তিন বছরে ৩০৩২টি মৌজার ২৯৯০৬১৭টি খতিয়ানের চূড়ান্ত প্রকাশনার গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও স্বত্বলিপি সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর সম্পন্ন হয়েছে।

■ সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে জনবলের স্বল্পতা বিশেষ করে আধুনিক জরিপ জ্ঞানসম্পন্ন জনবলের অভাব। মাঠ পর্যায়ে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের ৪০৯টি পদের মধ্যে কর্মরত আছে মাত্র ৩১ জন এবং উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের ৬১৮টি পদের মধ্যে কর্মরত আছে ২৫৫ জন।

■ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ক. 'Establishment of Digital Land Management System' (EDLMS);

খ. ডিজিটাল জরিপ পরিচালনার সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের অধীনে দেশের ৫টি জেলায় ৩২টি উপজেলায় ডিজিটাল পদ্ধতিতে জরিপ কার্যক্রম গ্রহণ;

গ. নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার পদে পদোন্নতি এবং উপ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার পদে সরাসরি নিয়োগ ও পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণকরণ;

ঘ. নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সকল শূন্য পদ পূরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ও কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন;

ঙ. ভারতের সাথে ৪টি সেক্টরের বিদ্যমান সীমানা পিলার পুনর্নির্মাণ/ মেরামতের যৌথ কর্মসূচি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা;

চ. ২০২৪-২৭ (তিন বছর) মেয়াদে মোট ৫০০ জন কর্মকর্তাকে সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান;

ছ. ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদ্যমান আবাসিক ভবন নির্মাণ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

জ. সার্ভে ও সেটেলমেন্ট ট্রেনিং এর পরিধি এবং কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্থায়ী সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প বাস্তবায়ন;

ঝ. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের স্বকীয়তার জন্য নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

■ ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

* ৪.০০ লক্ষ খতিয়ান সেটেলমেন্ট প্রেসে মুদ্রণ, ডিজিটাল জরিপের ভিত্তি স্থাপনের জন্য ৩৫০টি জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্থাপন;

* সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আওতায় ১৫০ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান;

* ৩০৬৩টি শূন্য পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ, Geographical Information System (GIS) বেইজড ডিজিটাল ল্যান্ড ম্যাপিং স্থাপন;

* Establishment of Digital Land Management System(EDLMS) এর আওতায় দেশের তিনটি সিটি কর্পোরেশন, একটি পৌরসভা ও দুইটি উপজেলায় ডিজিটাল পদ্ধতিতে ৩০০টি মৌজার ডিজিটাল জরিপের কাজ আরম্ভকরণ;

* ডিজিটাল জরিপ পরিচালনার সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের অধীনে ৩২টি উপজেলার ৩২টি মৌজার ডিজিটাল জরিপ কার্যক্রম গ্রহণ;

* স্তর ভিত্তিক অনিশ্চিত ডিজিটাল জরিপের কাজ শুরু করা।

প্রস্তাবনা

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

মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের৩০..... তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

অধিদপ্তরের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

জনবান্ধব ভূমি মালিকানা তথ্য প্রতিষ্ঠা।

১.২ অভিলক্ষ্য:

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

১.৩ কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্র:

- ১) কার্যকর ভূমি স্বত্ব ব্যবস্থাপনা;
- ২) ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি;
- ৩) স্বত্বলিপি সংক্রান্ত নাগরিক সেবা সহজলভ্যকরণ;
- ৪) জনবল ব্যবস্থাপনা

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪. কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

১. ডিজিটাল পদ্ধতিতে সমগ্র দেশের সকল মৌজার জরিপ সম্পন্নকরণ এবং মৌজার স্বত্বলিপি প্রণয়ন;
২. স্বত্বলিপি (মৌজাম্যাপ ও খতিয়ান) সংরক্ষণ ও সরবরাহকরণ;
৩. আন্তঃজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ।
৪. ভারত বাংলাদেশ আন্তর্জাতিক সীমানা যৌথভাবে 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/প্রতিবেদন

ফলাফল/প্রতিবেদন	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২০২৪		২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
ভূমিষয় প্রতিষ্ঠা	স্বত্বলিপির স্যাপ ও খতিয়ানের) শুল্ককপি প্রস্তুতকৃত	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
		সংখ্যা (লক্ষ)	৪.০০	৩.১০	৪.০০	৪.৫০	৫.০০	৫.০০	জেোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ, ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	১৫০০	১৭০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	জেোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ, ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	জেডএসওগণ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য

সেকশন-৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক-২০২৪-২০২৫					প্রক্ষেপন ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপন ২০২৬-২০২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী)

[১] কার্যক্রম ভূমিস্বত্ব ব্যবস্থাপনা	৪২	[১.১] মৌজা জরিপকরণ	[১.১.১] ডিজিটাল জরিপের জন্য জিওডেটিক পিলার স্থাপন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৩০০	৩২৫	৩৫০	৩৫০	৩৫০	৩৫০	৩৫০	৩৫০	৩৫০	৩৫০						
			[১.১.২] ডিজিটাল পদ্ধতিতে মৌজা জরিপকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬				
			[১.১.৩] স্বত্বলিপি (খতিয়ান) প্রস্তুতকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২	০৬২			
			[১.১.৪] ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত মৌজা মাপ	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৩	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬			
			[১.১.৫] প্রচলিত পদ্ধতিতে চূড়ান্ত প্রস্তুতকৃত (কোলিকরণ) মৌজা মাপ	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৩	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১			
			[১.২] স্বত্বলিপি কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও মুদ্রণ	৩০০	[১.২.১] খতিয়ান কম্পিউটার/সফটওয়্যারের এন্ট্রিকৃত	[১.২.১] খতিয়ান	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৪	০০৩	০১৩	০১৩	০১৩	০১৩	০১৩	০১৩	০১৩	০১৩	০১৩	০১৩		
			[১.২.২] খতিয়ান মুদ্রিত			সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৪	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	০০২	
			[১.২.৩] মাপ মুদ্রিত			সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৪	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২	০২২
			[১.৩] স্বত্বলিপি হস্তান্তর			৩০০	[১.৩.১] স্বত্বলিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত	[১.৩.১] স্বত্বলিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১
			[১.৩.২] স্বত্বলিপির গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত					সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১
[১.৩.৩] সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২					০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	
[১.৩.৪] স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২					০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	
[১.৩.৫] স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২					০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	
[১.৩.৬] স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২					০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	
[১.৩.৭] স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২					০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	
[১.৩.৮] স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২	০৪১	০৪১			০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১			
[১.৩.৯] স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২	০৪১	০৪১			০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১			
[১.৩.১০] স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	২	০৪১	০৪১			০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১	০৪১			

কর্মসংস্থানের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসংস্থান সূচক	পণ্য পদ্ধতি	একক	কর্মসংস্থান সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক-২০২৪-২০২৯					প্রক্ষেপন ২০২৬-২০২৭	প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৬																				
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ % ১০০	অতি উত্তম % ৯৫	উত্তম % ৮৫	চলতি মান % ৮০	চলতিমানের নিম্নে % ৬০																						
কর্মসংস্থানের ক্ষেত্র	২	[১.৪] জাতীয় সীমানাবিরাধ নিষ্পত্তিকরণ [১.৫] আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি [২.১] ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি ২.২ সার্ভে ও সেটেলসেট প্রদর্শন	[১.৪.১] আরঃজেনা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকৃত [১.৫.১] যৌথ সীমান্ত পরিদর্শনকৃত [১.৫.৩] সীমানা পিলার পুনর্নির্মাণ/সেরামতকৃত [২.১.১] কর্মকর্তাকর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদত্ত [২.২.১] কর্মকর্তাদের সার্ভে ও সেটেলসেট প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত [২.৩.১] অফিস পরিদর্শনকৃত [২.৩.২] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়িত [৩.১.১] স্থানকৃত মৌজা মাপ ফ্রন্টডেক ও ডাক বিভাগের মাধ্যমে সরবরাহ/বিক্রয় [৩.১.২] মৌজা মাপ স্থানকৃত	সমাষ্টি সমাষ্টি সমাষ্টি সমাষ্টি সমাষ্টি পড় সমাষ্টি সমাষ্টি	সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা % সংখ্যা (হাজার) সমাষ্টি সংখ্যা (হাজার)	২ ২ ২ ১ ১ ৩ ৪ ৪	৬	৬	৪	২	৪	০৯	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫																		
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১					
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
																		১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২০২৪		২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
ভূমিস্বত্ব প্রতিষ্ঠা	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	স্বত্বলিপির (ম্যাপ ও খতিয়ানের) শুল্ককপি প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা (লক্ষ)	৪.০০	৩.১০	৪.০০	৪.৫০	৫.০০	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ, ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	জেডএসওগণ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য
	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	মৌজা সংখ্যা	১৫০০	১৭০	৫০০	৫০০	৫০০	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ, ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	জেডএসওগণ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য

সেকশন - ৩

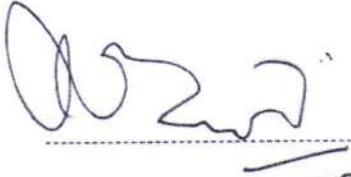
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রঃ

কর্মসম্পাদনে ক্ষেত্র	কেব্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত-২০২৪-২০২৫					প্রক্ষেপন ২০২৫- ২০২৬- ২০২৭		
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ ১০০ %	অতি উত্তম ৯০ %	উত্তম ৮০ %	চলতি মান ৭০ %	চলতিমান র নিম্নে ৬০ %			
															৮	৯
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[এম.১.১] শৃঙ্খলার কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] শৃঙ্খলার কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	১০	১০					১০	১০	
		[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন পরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	১০	১০					১০	১০	
		[এম.২.৪] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.২.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	৮	৮	৮	৮					৮	৮	৮
		[এম.১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩	৩					৩	৩	৩
		[এম.১.৩] তথ্য অধিকার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] তথ্য অধিকার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত		প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩	৩					৩	৩	৩

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

আমি, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় হিসেবে মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এর নিকট
অঙ্গীকর করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

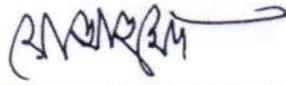
স্বাক্ষরিত:



আনিস মাহমুদ
মহাপরিচালক (গ্রেড-১) মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
ভূমি মন্ত্রণালয়
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

৩০.০৫.২০২৪

তারিখ



অতিরিক্ত সচিব (সি.এ.সি.) আব্দুল হামিদ
অতিরিক্ত সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়

৩০.০৬.২৪

তারিখ

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 ডু অ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস
৮.	স ক ভূ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
৯.	সি, এস	ক্যাডাম্ব্রাল 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-সেপ্ড পিলার

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

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	বাজ্যসিদ্ধিকারী অধ্যক্ষ/উপাচারী, জরিপাধী, 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/প্রতিস্থাপিত
৫	[১.৫] আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি	[১.৫.১] বৌখ সীমানা পরিদর্শনকৃত	বাউভারী শাখা	উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্থাপিত বিবরণ/তথ্য
৬	[২.১] ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপ সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[১.৫.২] সীমানা পিলার পুননির্মাণ/মেরামতকৃত	বাউভারী শাখা	উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অগ্রায়িত/প্রতিস্থাপিত বিবরণ/তথ্য
৭	[২.২] সার্ভে ও স্টেটলেস্ট প্রশিক্ষণ	[২.১.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীকে/প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	প্রশিক্ষণ সেল ডুরেজ	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত অবহতিপত্র।
৮	[২.৩] পরিদর্শন ও তদারকি	[২.২.১] কর্মকর্তাদের সার্ভে ও স্টেটলেস্ট প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	কোর্স পরিচালক ও কোর্স সময় এর দপ্তর	কোর্স পরিচালক/কোর্স সময়ক কর্তৃক জারীকৃত অবহতি পত্র।
৯		[২.৩.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	মহাপরিচালক/পরিচালক(প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন) ও পরিদর্শনকারী সকল কর্মকর্তা	পরিদর্শন রিপোর্ট
১০		[২.৩.২] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন)/সংস্থাপন-১ শাখা	পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য/বিবরণী।
১১		[৩.১] মৌজা মাপ স্থানকরণ এবং ফ্লটডেঙ্কের মাধ্যমে সরবরাহ	পরিচালক (জরিপ) উপপরিচালক (জরিপ)/ জি আই এস শাখা	উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক
১২		[৩.১.১] স্থানকৃত মৌজা মাপ	জি আই এস শাখা	অগ্রায়িত/প্রতিস্থাপিত বিবরণ/তথ্য
১৩		[৩.১.২] স্থানকৃত মৌজা মাপ	জি আই এস শাখা	উপপরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অগ্রায়িত প্রতিস্থাপিত বিবরণ/পত্র
১৪		[৪.১] জনবল ব্যবস্থাপনা	সংস্থাপন-১, সংস্থাপন-২ নব-নিয়োগ ও শৃঙ্খলা শাখা	পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন) ও নিয়োগ কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য/বিবরণী।
১৫		[৪.১.১] নিয়োগ বিধি সংশোধন	সংস্থাপন-১, সংস্থাপন-২ নব-নিয়োগ ও শৃঙ্খলা শাখা	পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন) ও নিয়োগ কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য/বিবরণী।
১৬		[৪.১.২] ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণ	সংস্থাপন-১, হিসাব ও বাজেট শাখা	পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন) ও নিয়োগ কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য/বিবরণী।

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

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

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					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. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫													
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 জেনারেল ম্যেজিস্ট্রেট	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১ অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক (প্রশাসন)/সেঃ অফিস/সকল সেঃ অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ সেল	১৬০	লক্ষ্যমাত্রা	৪০	৪০	৪০	৪০			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজ) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নানি 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	৩০-০৯-২৪ ৩১-১২-২৪ ৩১-০৩-২৫ ৩০-০৬-২৫	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯- ২০২৪	৩১-১২- ২০২৪	৩১-০৩- ২০২৫	৩০-০৬- ২০২৫			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের সময়কাল	লক্ষ্যমাত্রা	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	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 প্রসিদ্ধি/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট এন.আই.এস	৩০-০৯-২৪ ৩১-১২-২৪ ৩১-০৩-২৫ ৩০-০৬-২৫	৩০.০৯. ২০২৪	৩১.১২. ২০২৪	৩১.০৩. ২০২৫	৩০.০৬. ২০২৫			
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	৩১-০৯-২৩	৩১.০৯.২৪	-	-	-	-		
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	১০	২০	২০	৫০			
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১ বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	ফোকাল পয়েন্ট এন.আই.এস	১০০	১০	২০	২০	৫০			
২.৪ প্রকল্প PIC সভা আয়োজন	২.৪.১ সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	৪	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	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	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
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম গীচিট কার্যক্রম)												
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ সকল স্তরে সরকারি নির্দেশনা প্রতিপালন	৩	%	পরিচালক/উপ পরিচালক(প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩.২ পেনশন নিষ্পত্তি	৩.১.২ পেনশন নিষ্পত্তি	৩	%	পরিচালক/উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	১০০	অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩.৩ ওয়ান স্টপ সার্ভিসের মাধ্যমে ১ দিনে আবেদনকারীকে নস্যা সরবরাহ করা।	৩.১.৩ নস্যা সরবরাহ	৩	%	পরিচালক/উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩.৪ দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কর্মশালা/সেমিনার	৩.১.৪ কর্মশালা/সেমিনার	৩	সংখ্যা	পরিচালক/উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	৪	অর্জন	১	১	১	১	১	
৩.৫ নাগরিক সেবা সহজীকরণ	৩.১.৫ অনলাইন ডুমি জরিপ সফটওয়্যারে ডিজিটাল ম্যাপের সাথে অভিযানের হুটিপ্রেশন ও কেস ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার মডিউল	৩	সংখ্যা	পরিচালক (ডুমি রেকর্ড)	২	লক্ষ্যমাত্রা	০	১	০	১	১	
৩.৬ অফিসের সকলের জন্য সুপেয় পানি প্রাপ্তি শতভাগ নিশ্চিতকরণ	৩.১.৬ সুপেয় পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	৩	%	পরিচালক/উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	৭	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

সংযোজনী-৪-জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিত্ব	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					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. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫													
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 জেনারেল সের্গ অফিস	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১ অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন) উপপরিচালক (প্রশাসন)/সের্গ অফিস/সকল সের্গ অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ সেল	১৮০	লক্ষ্যমাত্রা	৪৫	৪৫	৪৫	৪৫			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যসমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫					অর্জিত মান	মন্তব্য	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএভইউজ্ঞ অকোজো মালামাল নিশ্চিতকরণ/নামি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১ উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	সভাপতি ও শূদ্ধাচার যোজনা পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪ ও ৩০.০৯.২৪ ৩১.১২.২৪ ৩১.০৩.২৪ ৩০.০৬.২৫	লক্ষ্যসমাত্রা/ অর্জন	৩০.০৯.২০২৪	৩১.১২.২৪	৩১.০৩.২৫	৩০.০৬.২৫	১২	১৩	<p>কার্যক্রমের নাম</p> <p>১. কার্যক্রমের নাম</p> <p>২. কর্মচারীদের ৪র্থ শ্রেণীর দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৩. কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৪. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৫. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৬. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৭. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৮. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৯. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১০. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১১. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১২. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১৩. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১৪. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p>
১.৬ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১ ফিডব্যাক প্রদান/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন) ও শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩ ও ৩১.১০.২৪ ৩১.০১.২৫ ৩০.০৪.২৫	লক্ষ্যসমাত্রা/ অর্জন	-	৩১.১০.২৪	৩১.০১.২৫	৩০.০৪.২৫	১২	১৩	<p>কার্যক্রমের নাম</p> <p>১. কার্যক্রমের নাম</p> <p>২. কর্মচারীদের ৪র্থ শ্রেণীর দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৩. কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৪. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৫. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৬. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৭. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৮. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>৯. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১০. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১১. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১২. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১৩. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p> <p>১৪. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা</p>

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৪-২০২৫					সমুদায়	
						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
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....১৭-৭=১০ (১.৫ এর সম্পদ হস্তান্তর বিষয়ক কার্যক্রম না থাকায় ৩.৫ এ ৭ নম্বর ঘোষণা করা ও একটি শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম করা হয়েছে।)												
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১ ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	৩১.০৭.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২৪	-	-	-	-	-
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১ ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	২০	২০	৫০		
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১ বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	২০	২০	৫০		
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২.৪.১ PSC ও PIC সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২		
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	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	৩০.০৬.২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২৫		
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮(অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)+৭=২৫												
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ সকল স্তরে সরকারি নির্দেশনা প্রতিপালন	৩	%	পরিচালক/উপ পরিচালক(প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০		
৩.২ পেনশন নিষ্পত্তি	৩.২.১ পেনশন নিষ্পত্তি	২	%	পরিচালক/ উপপরিচালক (প্রঃ)/অর্থ ও বাজেট	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					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
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮(অত্রাধিকার তিথিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)+৭=২৫													
৩.৩ ওয়ান স্টপ সার্ভিসের মাধ্যমে ১ দিনে আবেদনকারীকে নক্সা সরবরাহ করা।	৩.১.৩ নক্সা সরবরাহ	২	%	পরিচালক উপপরিচালক (প্রশাসন) উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) চার্জ অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
৩.৪ স্টেশনারি সামগ্রীর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.৪ স্টেশনারি সামগ্রীর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	২	তারিখ	পরিচালক উপপরিচালক (প্রশাসন)	৩০.০৯.২৪ ৩১.১২.২৪ ৩১.০৩.২৫ ৩০.০৬.২৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২৪ ২৪	৩১.১২.২৪ ২৪	৩১.০৩.২৪ ২৫	৩১.০৩.২৪ ২৫	৩০.০৬.২৪ ২৫		
৩.৫ দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কর্মশালা/সেমিনার	৩.১.৫ কর্মশালা/সেমিনার	৭	সংখ্যা	পরিচালক উপপরিচালক (প্রশাসন) উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	১		২.৫ এর সম্পদ হস্তান্তর বিষয়ক কার্যক্রম না থাকায় ৩.৫ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
৩.৬ অধীনস্থ অফিস পরিদর্শনকালে বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	৩.১.৬ অধীনস্থ অফিস পরিদর্শনকালে বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	২	সংখ্যা	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২	২	২	২			

সংযোজনী-৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১	[২] 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 ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬.০৩. ২০২৫	৩০.০৩. ২০২৫	৩০.০৩. ২০২৫	০৬.০৪.২৫	১৩.০৪.২৫
২			[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ভাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ভাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	তারিখ	৪	১	২	৩	৪	১
৩			[৩.১] ইনোভেশন পোর্টফোলিও	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৪	০৯.০৫. ২০২৫	২৩.০৫. ২০২৫	৩০.০৫. ২০২৫	৩০.০৫. ২০২৫	০৮.০৬.২০২৫
৪	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	২৭	[৪.১] [ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	১০০%	৯৫%	৯০%	৬০%	৫৫%

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যসমূহ ২০২৪-২০২৫				
							অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
৫			[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়নে হালনাগাদকৃত নিয়মতাবধি	সংখ্যা	৭	৭	৭	৭	৭	-
				[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	-
৬			[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৫	-	২	-	-
				[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	তারিখ	৪	৪	৪	৪	৪	২৯.০৮.২০২৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				চলতি মাসের নিম্নে
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯২	৯৩	৯৩	৬০%
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	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	%	৬	-	২০	১০	৯১	৯৩	৯৩	৫৪
সক্ষমতা উন্নয়ন	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) [২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনাল আয়োজিত [২.১.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	২	১০	৯	৯	৯	৯

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক সংখ্যা	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				চলতি মাসের নিম্নে
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	-	৪	১১	১২	১২	১৩	-
		[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	-	৪	২	২	২	২	-
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ 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	৪	-	৪	২	২	২	-	
		[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 প্রতিশ্রুতিবিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৬	-	৫	৫	৫	৫	৬	২

কর্মসম্পাদনের 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	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০%	১১	১২	১৩	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	-	১০০	১০০	১০০%	১০৪	১০৬	১০৭	৬০%
সকমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃ স্বেচ্ছায় প্রকাশিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	৮	-	০১.১২.২৪ থেকে ৩১.১২.২৪	০১.০৫.২৫ থেকে ৩১.০৫.২৫	১৫-০১-২৫ থেকে ২৫	৩১-০১-২৫	-	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	৫	-	১৫.১০.২৪	১৫.১০.২৫ থেকে ৩১.০৫.২৫	১৫.০৬. ২০২৫	৩০.০৬.২৫	৩১.১০. ২০২৫	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসূতি তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	৬	-	৩	৩	৩	১	-	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসূতি তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৮	-	২	২	২	১	-	-	-