



জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, পাবনা
এবং

মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

২০২৪-২০২৫ অর্থবছর



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, পাবনা

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

[০১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫]

সূচিপত্র:

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	০১
চুক্তিপত্র স্বাক্ষর	০২
প্রস্তাবনা	০৩
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	০৪
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব	০৫
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	০৬-০৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	০৯
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১০
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১১
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১২-১৩
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৪
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৫
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৬
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৭

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা- এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

রূপকল্প (Vision) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পাবনা জোনের চলমান বিডিএস (বাংলাদেশ ডিজিটাল সার্ভে) এর জন্য গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত ২৬টি মৌজার (ঈশ্বরদী ০৪টি, পাবনা সদর ২২টি মৌজার) মধ্যে ২০টি মৌজার কর্মপরিকল্পনা অনুমোদিত। ০৪ টি মৌজার জরিপ কাজ সমাপন অস্ত্রে গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং হস্তান্তর করা হয়েছে। পাবনা সদর উপজেলার অবশিষ্ট ১৬টি মৌজার মাঠ জরিপ (নকশা প্রস্তুত) সম্পন্ন হয়েছে। ১৫টি মৌজার রেকর্ড প্রস্তুত (খানাপুরী-বুঝারত) ও ১৪ টি তসদিক স্তরের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ০৯টি মৌজা আপত্তি সম্পন্ন, ০৫টি মৌজা আপীল সম্পন্ন হয়েছে। ০৩টি মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা, ০২টি মৌজার গেজেট প্রস্তাব প্রেরণ এবং ০১টি মৌজার ম্যাপ মুদ্রণের প্রেসে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়াও দক্ষ ও কার্যকর অফিস ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা ও আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :

জোনাল অফিস এবং উপজেলা অফিসসমূহে নিজস্ব ভবন না থাকায় অফিস পরিচালনায় জায়গার অপ্রতুলতা রয়েছে যা সুষ্ঠু অফিস ব্যবস্থাপনার অন্তরায়। এছাড়াও আপীল অফিসার না থাকায় এবং দক্ষ ও পর্যাপ্ত জনসংকটের কারণে জরিপ বিষয়ে জনগণকে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না। এ জোনে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে আরও উন্নত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তিতে পরিণত করে প্রযুক্তি নির্ভর ডিজিটাল জরিপ সম্পন্ন করা প্রধান চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- প্রতিটি উপজেলায় নিজস্ব অফিস স্থাপন সহ ডিজিটাল জরিপ কাজ শুরু করা।
- প্রস্তুতকৃত স্বত্বলিপি সহ ভূমি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত প্রদান এবং নিজস্ব ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে জনগণের সেবা প্রদান নিশ্চিত করা হবে।

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য অর্জনসমূহ :

১. ডিজিটাল জরিপ সম্পন্ন মৌজার স্তরভিত্তিক কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সমাপ্ত করে প্রস্তুতকৃত মৌজার খতিয়ান ও ম্যাপ মুদ্রণের জন্য প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
২. মুদ্রণ শেষে প্রাপ্ত সকল মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা প্রদান এবং গেজেট বিজ্ঞপ্তি সহ হস্তান্তর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করণ।
৩. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য প্রযুক্তিতে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪. ১১ টি মৌজার ডিজিটাল জরিপের ভিত্তি স্থাপনের জন্য সম্ভাব্য ৪০ (চল্লিশ) টি জিওডেটিক কন্টোল পয়েন্ট স্থাপন।
৫. ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে কর্মপরিকল্পনা অনুমোদিত ০৭টি মৌজার ডিজিটাল পদ্ধতিতে নকশা প্রস্তুতসহ খতিয়ান সৃজন করণ।

আমি, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, পাবনা; গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর-এর এর নিকট অজ্ঞিকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক (গ্রেড-১) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা; জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, পাবনা -এর নিকট অজ্ঞিকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :



28.07.2028

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, পাবনা।

তারিখ



28.07.2028

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

তারিখ

প্রস্তাবনা

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

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, পাবনা

এবং

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের মাননীয় মহাপরিচালক (গ্রেড-১) এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের
.....২৪..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

পাবনা জোনের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি:

১.১ রূপকল্প (Vision):

আধুনিক ও জনবান্ধব স্বত্বলিপি প্রস্তুত করণসহ ভূমি মালিকানা তথ্য প্রতিষ্ঠা করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি মালিকদের সঠিক স্বত্বলিপি প্রস্তুত নিশ্চিতকরণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

১. নির্ভুল স্বত্বলিপি প্রণয়ন ও ডিজিটাল নকশা প্রস্তুতকরণ।
২. আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগে ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন।
৩. জনবান্ধব সেবা নিশ্চিত করণের জন্য কর্মকৌশল উদ্ভাবন।
৪. সাধারণ ভূমি মালিকদের বিভিন্ন অভিযোগ শুনানী করে আইনানুগ প্রতিকার প্রদান।
৫. সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট ম্যানুয়াল ১৯৩৫ এর ২৯৪ অনুচ্ছেদ মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মধ্যে জরিপ কাজ সম্পন্ন করণ।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

১. বিভিন্ন উদ্ভাবনী ও সংস্কারমূলক উদ্যোগ, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজীকরণ করা।
২. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।
৩. জনবান্ধব সেবা নিশ্চিত করণের জন্য কৌশল উদ্ভাবন।
৪. সাধারণ ভূমি মালিকদের বিভিন্ন অভিযোগ শুনানী করে আইনানুগ প্রতিকার প্রদান।
৫. তথ্য অধিকার নিশ্চিত করণ।

১.৪. কার্যাবলি:

১. জিওডেটিক পিলার ও ত্রিসীমানা পিলার স্থাপন এবং পিলারের মান নির্ণয়।
২. জরিপকৃত মৌজার ভূমির ডাটা সংগ্রহ, ডাটা প্রসেস।
৩. মৌজা স্বত্বলিপি ও মৌজা ম্যাপ/নকশা প্রণয়ন।
৪. প্রণীত স্বত্বলিপি জেলা প্রশাসক, বিজ্ঞ জেলা জজ ও ভূমি মালিকগণের নিকট হস্তান্তর।
৫. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা- এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অধিদপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদান।

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব(Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৭-২৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
[১] কার্যকর ভূমি স্বত্ব ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] ভূমি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরিত স্বত্বলিপি	মৌজা সংখ্যা	--	৩	১০	৭	১১	ভূমি মন্ত্রণালয় ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা	ভূমি মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর হতে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন/আদেশ
[২] ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি	[২.২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সংখ্যা	১০	১০	২০	২৫	৩০	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা	ভূমি মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর হতে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন/আদেশ
[৩] স্বত্বলিপি সংক্রান্ত সেবা সহজীকরণ	[২.৩.১] ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে সরবরাহ/বিক্রয়	সংখ্যা	-	১	১	১	১	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা	ফ্রন্ট ডেস্ক বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আদেশ

সংযোজনী ১ : শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ডিজি	ডিরেক্টর জেনারেল
২	ডিএলআর	ডিরেক্টর অব ল্যান্ড রেকর্ড
৩	ডিএস	ডিরেক্টর অব সার্ভে
৪	বিক	বিভাগীয় কমিশনার
৫	ডিডি	ডেপুটি ডিরেক্টর
৬	জেডএসও	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
৭	জেপ্র	জেলা প্রশাসক
৮	অজেপ্র	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক
৯	ইউএনও	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
১০	অতিপুসু	অতিরিক্ত পুলিশ সুপার
১১	সহপুসু	সহকারী পুলিশ সুপার
১২	অতিজেজ	অতিরিক্ত জেলা জজ
১৩	যুজেজ	যুগ্ম জেলা জজ
১৪	সকভূ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
১৫	এএসও	এ্যাসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার
১৬	সাব-এএসও	সাব- এ্যাসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার
১৭	ভূম	ভূমি মন্ত্রণালয়
১৮	ইউভূঅ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস
১৯	ভূরেজ	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
২০	ভূসবো	ভূমি সংস্কার বোর্ড
২১	ভূআবো	ভূমি আপীল বোর্ড
২২	ইটিএস	ইলেকট্রিক টোটাল মেশিন
২৩	জিপিএস	গ্লোবাল পজিশনিং সিস্টেম
২৪	জিএনএসএস	গ্লোবাল নেভিগেশন স্যাটেলাইট সিস্টেম
২৫	পিসিএসএম	পার্মানেন্ট ক্যাডাস্ট্রাল সাভে মার্ক
২৬	এমপি	মেইন পিলার
২৭	টিপি	টি-সেপড পিলার
২৮	এসপি	সাব-সিডিয়ারী পিলার
২৯	আরওআর	রেকর্ড অব রাইটস
৩০	সিএস	ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভে
৩১	এসএ	স্টেট একুইজিশন
৩২	আরএস	রিভিশনাল সার্ভে
৩৩	আরএস-২	রিভিশনাল সার্ভে-২
৩৪	বিডিএস	বাংলাদেশ ডিজিটাল সার্ভে

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমানক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	১.১ মৌজা জরিপকরণ	২	৩	৪	৬
	১.১.৪ জরিপকৃত মৌজা	১.১.৪ জরিপকৃত মৌজা	জোনের ১টি উপজেলার মৌজাসমূহের জরিপকরণ (চূড়ান্ত যাঁচ পর্যন্ত)	জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিস, পাবনা	বিগত ৩ বছরের সম্পাদিত কার্যক্রম
	১.২ স্বত্বলিপি প্রস্তুত	১.২.১ স্বত্বলিপির শুদ্ধলিপি প্রস্তুতকৃত ১.২.২ ম্যাপ প্রস্তুতকৃত	স্বত্বলিপি প্রণয়ন ও প্রস্তুতকরণ (মুদ্রণ পর্যন্ত)	জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিস, পাবনা	-ঐ-
৩	১.৩ স্বত্বলিপি মুদ্রণের জন্য প্রেরিত	১.২.৩ স্বত্বলিপি মুদ্রণের জন্য প্রেরণ ১.২.৪ ম্যাপ মুদ্রণের জন্য প্রেরণ	স্বত্বলিপি প্রণয়ন ও প্রস্তুতকরণ(মুদ্রণ পর্যন্ত)	জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিস, পাবনা	-ঐ-
	১.৪ স্বত্বলিপি প্রকাশ	১.৪.১ স্বত্বলিপি প্রকাশিত	স্বত্বলিপি প্রকাশ (চূড়ান্ত প্রকাশনা)	জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিস, পাবনা	বিগত ৩ বছরের প্রকাশিত স্বত্বলিপি
		১.৪.২ গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	১.৪.২ গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	স্বত্বলিপি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ	ভূমি মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৪	১.৫ স্বত্বলিপি হস্তান্তর	১.৫.১ ভূমি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরিত স্বত্বলিপি	জনসাধারণের নিকট বিক্রির জন্য অনলাইন কপি। জেলা প্রশাসকের জন্য ২ কপি, বিজ্ঞ জেলা জজের জন্য ১ কপি, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর জন্য ১ কপি এবং ইউনিয়ন ভূমি কর্মকর্তার জন্য ১ কপি মোট ৫ কপি স্বত্বলিপি হস্তান্তর।	জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিস, পাবনা	বিগত ৩ বছরের হস্তান্তরিত স্বত্বলিপি

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ভূমি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তর	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	জেলা প্রশাসন (রাজস্ব বিভাগ)	যথাসময়ে কর্মকর্তা প্রেরণ করে যাঁচাই অন্তে স্বত্বলিপি গ্রহণ করত: মালিকানা হালনাগাদ করণ।
বিচার বিভাগ কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তর	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	জজ কোর্ট	যথাসময়ে কর্মকর্তা প্রেরণ করে যাঁচাই অন্তে স্বত্বলিপি গ্রহণ করত: সুষ্ঠু বিচার কার্যক্রম সম্পাদন।
তথ্য প্রযুক্তি	ইন্টারনেট, ভিডিও কনফারেন্সিং ব্যাক-আপ সাপোর্ট এবং নিরাপত্তা।	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল	ডিজিটাল স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মনে জরিপ বিষয়ে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনায় প্রযুক্তিগত উৎকর্ষতা সাধনের কারিগরী সহায়তা প্রদান।
রেকর্ড ডিজিটলাইজেশন	আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগে ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি	এটুআই প্রোগ্রাম (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়), সেটেলমেন্ট/ম্যাপ মুদ্রণ প্রেস ও অটোমেশন সফটওয়্যার কোম্পানী ভূমি মন্ত্রণালয়	ই-নথি এবং অটোমেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে জরিপ বিষয়ে কারিগরী সহায়তা প্রদান।
গেজেট বিজ্ঞপ্তি	গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ		স্বত্বলিপি দ্রুত হস্তান্তর প্রক্রিয়ার জন্য গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করণ।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা-এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদনসূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের 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.....৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	জেডএসও/চার্জ অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	জেডএসও/চার্জ অফিসার	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	১	-	১			
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	১	সংখ্যা	জেডএসও/চার্জ অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইভুক্ত অফিসে মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	জেডএসও/চার্জ অফিসার	২ ২৮-১২-২৪ ২৯-০৬-২৫	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	২৮-১২-২৪	-	২৯-০৬-২৫			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....২													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রথম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রথম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	চার্জ অফিসার (ফোকাল পয়েন্ট)	৩১-০৭-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১-০৭-২৪	-	-	-			
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২													
৩.১ সেবা প্রাদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংগ্রহণ।	রেজিস্টার হালনাগাদ করণ	২	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৫০%	৬০%	৮০%	১০০%			

১.৪ কর্ম-পরিবেশউন্নয়ন

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসেবে যা থাকবে
০১	কর্ম-পরিবেশউন্নয়ন (টিওএমডিইডুজি অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথিভিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	১. অফিসের পরিত্যক্ত স্থানে বাগান সৃজন ২. অকেজো আসবাবপত্র মেরামত বা অপসারণ ৩. অফিস কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে নির্দেশনা	[বাগানের ছবি] [অকেজো আসবাবপত্র অপসারণের ছবি] [সভা/অফিস আদেশের ছবি]

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা এর ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					চলতি মানের নিম্নে
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ/ অফিস ব্যবস্থাপনা/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত।	তারিখ	১২	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৩-০৪-২০২৫
০২	[২.১] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতোপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু রাখা।	সংখ্যা	৫		৩	২	১	-	
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নুনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	১০		২১-০৪-২০২৫	২৮-০৪-২০২৫	০৫-০৫-২০২৫	১২-০৫-২০২৫	
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	৮		৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ।	[৫.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বস্তু হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭		৩	২	১	-	
		[৫.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	৩		৩	২	১	-	
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫		-	১	-	-	

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

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
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (আনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] আনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	-	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	-
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.২] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৬০%
সক্ষমতা অর্জন	১১	[১.৩] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.৩] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৬০%
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	২	২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৪	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৪.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	২	২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

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
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] কর্মিটি পূর্ণগঠন	সংখ্যা	৩	৪	৪	৩	২	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে দপ্তরসংস্থর সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩	২	১	-
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩	২	১	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	৭	[২.১] সেবা প্রদান বিষয়ক প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	২	-	-	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	২	২	৩	২	১	-	-

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা এর তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				চলতি মানের নিম্নে
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	%	০৬	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪	-	-	৩১-১২-২০২৪ ও ৩০-০৬-২০২৪	-	-	-	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	-	-	১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	-	-	৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	-	-	-	৩	২	১	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	-	-	৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রত্যেকটি বৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবা বক্সে প্রকাশ	[১.৬.১] বৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবা বক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	-	-	-	৪	৩	২	১