



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২০ - জুন ৩০, ২০২১

## সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৭

## দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

\* সাম্প্রতিক অর্জনসমূহ:

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের আওতাধীন অনুমোদিত ১৯টি জোনের মধ্যে কুষ্টিয়া ব্যতিত মোট ১৫টি জোনে পূর্ণাঙ্গ এবং ০১টি দিয়ারা সেটেলমেন্ট অপারেশন কার্যক্রম রয়েছে। এ ছাড়া ঢাকা জোনের ৩টি জেলায় আংশিক এবং চট্টগ্রাম জোনে জরিপ সূচনাপর্বে আছে। ইতোপূর্বে ডিএলএমএস প্রকল্পের অধীনে রাজশাহী, পটুয়াখালী জোনের ১টি করে ৩টি উপজেলায় কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছিল। ময়মনসিংহ জেলা ও চলমান ১৫টি জোন ও দিয়ারা সেটেলমেন্ট অপারেশনের কর্মসূচীভুক্ত মৌজার সংখ্যা ৪১৬৫১টি। চলমান এ সকল জরিপে এ যাবৎ চূড়ান্ত প্রকাশিত মৌজার সংখ্যা ৩২৪৯৫টি এবং খতিয়ান সংখ্যা ১৭৯.৯৮ লক্ষের অধিক। তন্মধ্যে ৩১৬৯৬টি মৌজার ১৭১.২০ লক্ষের অধিক খতিয়ান জেলা প্রশাসকের নিকট হস্তান্তর সম্পন্ন হয়েছে। বিশেষভাবে রংপুর ও দিনাজপুর জোনের আওতায় ১১১টি ছিটমহলের জরিপ কাজ অর্থাৎ মৌজা নকসা প্রস্তুত, রেকর্ড প্রণয়ন ও মুদ্রণ শেষে তা কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর সম্পন্ন হয়েছে। বর্তমানে সকল মৌজার জরিপ কার্যক্রম আধুনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে অর্থাৎ ডিজিটাল পদ্ধতিতে পরিচালিত হচ্ছে। অনলাইন সিস্টেমে রিভিশনাল সেটেলমেন্ট খতিয়ান (RSK) রূপান্তর করে এ যাবৎ ১.৪৮ কোটি আর.এস. খতিয়ান জনগণের জন্য তথ্যবাতায়নে উন্মুক্ত করা হয়েছে। নাগরিকগণ যে কোন স্থান হতে ওয়েবসাইটের মাধ্যমে খতিয়ান দেখতে পারছেন। দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবল তৈরীর অংশ হিসেবে বিগত বছরসমূহে অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্তরের প্রায় ২ হাজারের অধিক কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং ৪০০ জনের অধিক বিসিএস ও বিজেএস কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে জনবলের প্রকট অভাব রয়েছে। নতুন সি.টি.পি পদ্ধতিতে ম্যাপ উৎপাদনে প্রশিক্ষিত জনবল ও কারিগরী জ্ঞানসম্পন্ন জনবলের স্বল্পতা রয়েছে। প্রশিক্ষিত জনবল ও ডিজিটাল যন্ত্রপাতির স্বল্পতা সত্ত্বেও কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা বর্তমান জরিপ কাজের প্রধান চ্যালেঞ্জ। চলমান জরিপের অসমাপ্ত কাজ সমাধানের পরিকল্পনা অনুযায়ী সমাপ্ত করে কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরও অধিদপ্তরের অন্যতম চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ভূমি জরিপ ডিজিটাইজেশনের কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে। ম্যানুয়েল জরিপের অসমাপ্ত কাজ সমাপ্তির পরিকল্পনা রয়েছে। জনপ্রশাসনের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে সকল শূন্য পদ পূরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করে অধিদপ্তরের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। বাংলাদেশের সকল জেলার অবশিষ্ট প্রায় ২.০০ কোটি আর.এস. খতিয়ান ওয়েবসাইটে আপলোড ও অনলাইনে উন্মুক্ত করা হবে। ভারতের সাথে ৪টি সেক্টরের বিদ্যমান সীমানা পিলার পুনর্নির্মান/মেরামতের যৌথ কর্মসূচী প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করার উদ্যোগ নেয়া হবে। ২০২০-২০২৩ মেয়াদে জুডিসিয়াল সার্ভিস এবং বি.সি.এস ক্যাডারভুক্ত মোট ৬০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। আধুনিক যন্ত্রপাতি সংগ্রহ করণ, সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণের স্থায়ী একাডেমি নির্মাণ, ভূমিভবন, আবাসিক ভবন নির্মাণ এবং ২০টি জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ভবন নির্মাণের পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অগ্রাধিকার।

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১০ লক্ষ খতিয়ান মুদ্রণ এবং ৩৫০০ টি মৌজার স্বত্বলিপি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর।
- ডিজিটাল জরিপের ভিত্তি স্থাপনের জন্য ৪৫০টি জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্থাপন।
- ৮৫টি মৌজার ডিজিটাল জরিপ(তসদিক পর্যন্ত) সম্পন্ন করণ।
- দেশব্যাপি অবশিষ্ট প্রায় ২.০০ কোটি আর.এস. খতিয়ান ওয়েবসাইটে আপলোড ও অনলাইনে উন্মুক্তকরণ।
- সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আওতায় ২০০ জন বিসিএস ক্যাডারভুক্ত ও জুডিসিয়াল সার্ভিস কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

জনবান্ধব ভূমি মালিকানা তথ্য প্রতিষ্ঠা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

#### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

##### ১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. কার্যকর ভূমি স্বত্ব ব্যবস্থাপনা।
২. ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি।
৩. স্বত্বলিপি সংক্রান্ত নাগরিকসেবা সহজলভ্যকরণ

##### ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ডিজিটাল পদ্ধতিতে সমগ্র দেশের প্রতিটি মৌজার স্বত্বলিপি (মৌজা ম্যাপ ও রেকর্ড) প্রণয়ন।
২. প্রণীত স্বত্বলিপি ও মৌজাম্যাপ সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর।
৩. পর্যায়ক্রমে দেশের সকল মৌজায় জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্থাপন।
৪. ভূমি জরিপের সাথে সংশ্লিষ্ট ও প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
৫. বিসিএস (প্রশাসন/পুলিশ/বন/রেলওয়ে) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা ও বিচার বিভাগীয়(বিজেএস) কর্মকর্তাদের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদান।
৬. আন্তঃজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি।
৭. আন্তর্জাতিক যৌথ সীমানা সম্মেলন অনুষ্ঠান এবং যৌথভাবে আন্তর্জাতিক সীমানা পরিদর্শন।
৮. আন্তর্জাতিক সীমানা পিলার নির্মাণ, পুণঃনির্মাণ, সংরক্ষণ ও মেরামত।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২১-২২	২০২২-২০২৩		
ভূমিস্বত্ব প্রতিষ্ঠা	স্বত্বলিপির (খতিয়ানের) শুদ্ধকপি প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা (লক্ষ)	৪.৫৬	৪	৪.২৫	৪.৩০	৪.৩৫	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ, ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ শাখা, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	প্রযোজ্য নয়
	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	মৌজা সংখ্যা	৩৫০০	২৯৯৫	৩১০০	৩১১০	৩১২০	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ, ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ শাখা, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	প্রযোজ্য নয়

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] কার্যকর ভূমি স্বত্ব ব্যবস্থাপনা।	৫৪	[১.১] মৌজা জরিপকরণ	[১.১.১] [১.১.১] মৌজা জরিপকৃত (তসদিক পর্যন্ত)	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১১০	৮০	৮৫	৮৪	৮২	৮০	৭৮	৮৮	৯০
			[১.১.২] [১.১.২] মৌজাম্যাপ প্রস্তুতকৃত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৫	৬০০	৫৪০	৬০০	৫৮০	৫৬০	৫৪০	৫২০	৬০৫	৬১০
			[১.১.৩] [১.১.৩] স্বত্বলিপির (খতিয়ানের) শুদ্ধকপি প্রস্তুতকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	৪.৫৬	৪.০০	৪.২৫	৪.২০	৪.১৫	৪.০০	৩.৮৫	৪.৩০	৪.৩৫
		[১.২] স্বত্বলিপি কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও মুদ্রণ	[১.২.১] [১.২.১] খতিয়ান কম্পিউটারে এন্ট্রিকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৬	১০.৪২	১০.০০	১০.০০	৮.৮০	৮.৭০	৮.৬০	৮.৫০	১০.০৫	১০.১০
			[১.২.২] [১.২.২] খতিয়ান মুদ্রিত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	৭.৪২	৭.১৫	৮.০৫	৭.৭০	৭.৩৫	৭.১৫	৬.৮০	৮.১০	৮.১৫
			[১.২.৩] [১.২.৩] ম্যাপ মুদ্রিত	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	৩.২৬	৩.১৩	৩.৪০	৩.৪০	৩.২০	৩.১৩	২.৮০	৩.৪৫	৩.৫০
		[১.৩] স্বত্বলিপি হস্তান্তর	[১.৩.১] [১.৩.১] স্বত্বলিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৬	২২০০	২২০০	২২৫০	২২৪০	২২২৫	২২০০	২১৭৫	২২৬০	২২৭৫
			[১.৩.২] [১.৩.২] স্বত্বলিপির গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	সমষ্টি	মৌজা সংখ্যা	৬	৩৫০০	২৯৯৫	৩১০০	৩০৭৫	৩০৩০	২৯৯৫	২৮২০	৩১১০	৩১২০
		[১.৪] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি করণ	[১.৪.১] [১.৪.১] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০	২	১	০	০	২	০	১	১
		[১.৫] আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি	[১.৫.১] [১.৫.১] যৌথভাবে সীমানা পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১২	১২	১৫	১৪	১৩	১২	১০	১৬	১৭
[১.৫.২] [১.৫.২] যৌথ সীমান্ত সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সমষ্টি		সংখ্যা	৩	১	১	১	০	০	১	০	১	১		
[১.৫.৩] [১.৫.৩] সীমানা পিলার মেরামতকৃত	সমষ্টি		সংখ্যা	৩	৪৫০	৪৫০	৫০০	৪৮৫	৪৭০	৪৫০	৪২৫	৫০৫	৫১০		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন# ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[২] ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি।	১৬	[২.১] ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[২.১.১] [২.১.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৬০০	৬২০	৬৩০	৬২৮	৬২৪	৬২০	৫৮০	৬৩৫	৬৪০
		[২.২] সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ	[২.২.১] [২.২.১] কর্মকর্তাদের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১৪০	১৯০	২০০	১৯৫	১৯২	১৯০	১৮০	২০৫	২১০
		[২.৩] পরিবীক্ষণ ও তদারকি	[২.৩.১] [২.৩.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১৩	১৬	১৯	১৮	১৭	১৬	১৪	২০	২২
			[২.৩.২] [২.৩.২] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২	৬০	৬৫	৭০	৬৮	৬৬	৬৫	৫৫	৭২	৭৪
[৩] স্বত্বলিপি সংক্রান্ত নাগরিকসেবা সহজলভ্যকরণ	৫	[৩.১] মৌজা ম্যাপ স্ক্যানকরণ এবং ফ্রন্টডেস্কের মাধ্যমে সরবরাহ	[৩.১.১] স্ক্যানকৃত মৌজা ম্যাপ ফ্রন্টডেস্কের মাধ্যমে সরবরাহ/বিক্রয়	সমষ্টি	সংখ্যা(হাজার)	৪	১২.৫০	১৩.৫০	১৪.০০	১৩.৭৫	১৩.৬০	১৩.৫০	১০.০০	১৪.৫০	১৫.০০
			[৩.১.২] মৌজা ম্যাপ স্ক্যানকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৩০০	৩০০	৩২০	৩১০	৩০০	২৯০	২৮০	৩৩০	৩৪০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪				৪	৪	
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১০	১০	১২	১১				১২	১২
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩	২			৪	৪
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৪	৪	৩	২			৪	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩	২			৪	৪
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩				৪	৪

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	২	১০০	৯৫	৮০	৭০	৬০			১০০	১০০	
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	২	২১-০৫-২০১৯	০৫-১২-২০১৯	১৫.০২.২১	১৫.০৩.২১	১৫.০৪.২১	১৫.০৫.২১			১৫-০২-২০২২	১৫-০২-২০২৩
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	তারিখ	২	২৫-০৩-২০১৯	১৯-০৮-২০১৯	২৫.০২.২১	২৫.০৩.২১	২৫.০৪.২১	২৫.০৫.২১			২৫-০২-২০২২	২৫-০২-২০২৩
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১	৫০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০			৬৫	৭০
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১	৫	৫	৫	৪					৫	৫
[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১	১	১						১	১		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
																১০০%
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	সমষ্টি	%	১	৯৫	৯৫	১০০	৯০	৮০			১০০	১০০	
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২	৬০	৬০	১০০	৯০	৮০			১০০	১০০	
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	০	০	৮০	৭০	৬০	৫০			৫০	৫০
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	৬৮.৫	৮০	৫০	৪০	৩০	২৫			৮০	৮০
		[৩.৪] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	[৩.৪.১] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	১	০১-০১-২০১৯	২৬-০৯-২০১৯	১৫.১২.২০	১৪.০১.২১	১৫.০২.২১				১৫-১২-২০২১	১৫-১২-২০২২

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় হিসাবে মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....  
মহাপরিচালক  
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

.....  
তারিখ

.....  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়

.....  
তারিখ

## সংযোজনী-১

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

**সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকের বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[১.১] মৌজা জরিপকরণ	[১.১.১] [১.১.১] মৌজা জরিপকৃত (তসদিক পর্যন্ত)	দেশের বিভিন্ন এলাকার মৌজাসমূহ জরিপকরণ	ভূমি রেকর্ড/জরিপ উইং	ভূমি রেকর্ড/জরিপ উইং শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
	[১.১.২] [১.১.২] মৌজাম্যাপ প্রস্তুতকৃত	আপীল (৩১ ধারা) নিষ্পত্তি এবং জরিপকৃত মৌজার খতিয়ানের শুদ্ধকপি প্রস্তুত	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার/উপ-পরিচালকবৃন্দ	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার/উপ-পরিচালকবৃন্দের রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
	[১.১.৩] [১.১.৩] স্বত্বলিপির (খতিয়ানের) শুদ্ধকপি প্রস্তুতকৃত				
[১.২] স্বত্বলিপি কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও মুদ্রণ	[১.২.১] [১.২.১] খতিয়ান কম্পিউটারে এন্ট্রিকৃত	স্বত্বলিপি প্রণয়ন ও প্রস্তুতকরণ (মুদ্রণ পর্যন্ত)	ভূমি রেকর্ড/সেটেলমেন্ট প্রেস	ভূমি রেকর্ড/সেটেলমেন্ট প্রেস শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
	[১.২.২] [১.২.২] খতিয়ান মুদ্রিত	স্বত্বলিপি প্রকাশ (চূড়ান্ত প্রকাশনা)	ভূমি রেকর্ড/সেটেলমেন্ট প্রেস	ভূমি রেকর্ড/সেটেলমেন্ট প্রেসের রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
	[১.২.৩] [১.২.৩] ম্যাপ মুদ্রিত	জোনসমূহ হতে প্রেরিত মৌজা নকশা মুদ্রিত	জরিপ শাখা/ম্যাপ মুদ্রণ/জিআইএস শাখা	জরিপ শাখা/ম্যাপ মুদ্রণ/জিআইএস শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	
[১.৩] স্বত্বলিপি হস্তান্তর	[১.৩.১] [১.৩.১] স্বত্বলিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত	জনসাধারণের নিকট বিক্রির জন্য ৪ কপি, জেলা প্রশাসকের জন্য ২ কপি, জেলা জজ এর জন্য ১ কপি, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর জন্য ১ কপি, ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জন্য ১ কপি এবং ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের জন্য ১ কপি মোট- ১০ কপি স্বত্বলিপি হস্তান্তর।	ভূমি রেকর্ড/ অধিদপ্তর উইং এবং জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারবৃন্দ	ভূমি রেকর্ড/ অধিদপ্তর উইং এবং জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারবৃন্দের রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
	[১.৩.২] [১.৩.২] স্বত্বলিপির গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত	প্রস্তুতকৃত ও প্রকাশিত স্বত্বলিপি ভূমির মালিকদের নিকট হস্তান্তর	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারবৃন্দ/ভূমি মন্ত্রণালয়/ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারবৃন্দ/ভূমি মন্ত্রণালয়/ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
[১.৪] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি করণ	[১.৪.১] [১.৪.১] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকৃত	দেশের অভ্যন্তরে জেলা ও উপজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ	জরিপ শাখা	জরিপ শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[১.৫] আন্তর্জাতিক সীমানা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি	[১.৫.১] [১.৫.১] যৌথভাবে সীমানা পরিদর্শনকৃত	প্রতিবেশী দেশসমূহের সীমানায় অবস্থিত আন্তর্জাতিক সীমানা পিলার সমূহ সংরক্ষণ, মেরামত ও নতুন পিলার নির্মাণ করা।	অধিদপ্তর উইং/আন্তর্জাতিক সীমানা	অধিদপ্তর উইং/আন্তর্জাতিক সীমানা শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
	[১.৫.২] [১.৫.২] যৌথ সীমান্ত সম্মেলন অনুষ্ঠিত	প্রতিবেশী দেশসমূহের সীমানা সংক্রান্ত বিষয়ে যৌথ সম্মেলন	অধিদপ্তর উইং/আন্তর্জাতিক সীমানা	অধিদপ্তর উইং/আন্তর্জাতিক সীমানা শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
	[১.৫.৩] [১.৫.৩] সীমানা পিলার মেরামতকৃত	প্রতিবেশী দেশসমূহের সাথে যৌথভাবে আন্তর্জাতিক সীমানা পরিদর্শন	অধিদপ্তর উইং/আন্তর্জাতিক সীমানা	অধিদপ্তর উইং/আন্তর্জাতিক সীমানা শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
[২.১] ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[২.১.১] [২.১.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্বে এবং ভূমি জরিপ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ সেল	প্রশিক্ষণ সেল শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
[২.২] সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ	[২.২.১] ২.২.১ কর্মকর্তাদের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	বিসিএস (প্রশাসন), বিসিএস (পুলিশ), বিসিএস (রেলওয়ে), বিসিএস (বন) ক্যাডার ও বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড উইং	প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড উইং শাখার রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
[২.৩] পরিবীক্ষণ ও তদারকি	[২.৩.১] [২.৩.১] অফিস পরিদর্শনকৃত	অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক	মহাপরিচালক/পরিচালক(প্রশাসন)/ ভূমি রেকর্ড/জরিপ/জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস	মহাপরিচালক/পরিচালক(প্রশাসন)/ ভূমি রেকর্ড/জরিপ/জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস হতে প্রাপ্ত	প্রমাপ মোতাবেক
	[২.৩.২] [২.৩.২] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জোন ও উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস পরিদর্শন	মহাপরিচালক/পরিচালক(প্রশাসন)/ ভূমি রেকর্ড/জরিপ	মহাপরিচালক/পরিচালক(প্রশাসন)/ ভূমি রেকর্ড/জরিপ রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত	প্রমাপ মোতাবেক
[৩.১] মৌজা ম্যাপ স্ক্যানকরণ এবং ফ্রন্টডেস্কের মাধ্যমে সরবরাহ	[৩.১.১] স্ক্যানকৃত মৌজা ম্যাপ ফ্রন্টডেস্কের মাধ্যমে সরবরাহ/বিক্রয়				
	[৩.১.২] মৌজা ম্যাপ স্ক্যানকরণ				

**সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় এর নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ**

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
অন্যান্য	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়/ রেলপথ মন্ত্রণালয়	সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ	২.২.১ কর্মকর্তাদের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং তাদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ	সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাগণকে ভূমি ব্যবস্থাপনা, রেকর্ড ও জরিপ সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন-বিধি, সার্কুলার সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদানসহ জরিপ বিষয়ে হাতে-কলমে পূর্ণাঙ্গ ধারণা প্রদান করা হয়।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যহত হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি করণ	[১.৪.১] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকৃত	ভারতের সাথে আন্তর্জাতিক সীমানা সংক্রান্ত বিষয় সমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা।	ভারতের সাথে আন্তর্জাতিক সীমানা সংক্রান্ত বিষয় সমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সহায়তা প্রয়োজন।	আন্তর্জাতিক সীমানা সংক্রান্ত বিষয় সমূহ নিষ্পত্তি ব্যহত হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ	২.২.১ কর্মকর্তাদের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ প্রদত্ত	জলাশয়, নদী, খাল, বিল ইত্যাদি জরিপ কাজের সহায়তা, প্রশিক্ষণের জন্য অস্থায়ীভাবে জায়গা ব্যবহারের অনুমতি	জলাশয়, নদী, খাল, বিল ইত্যাদি জরিপ কাজে সহায়তা প্রয়োজন, প্রশিক্ষণের জন্য অস্থায়ীভাবে জায়গা ব্যবহারের অনুমতি প্রয়োজন।	জলাশয়, নদী, খাল, বিল ইত্যাদি জরিপ কাজ ব্যহত হবে, প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যহত হবে।
অন্যান্য	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি করণ	[১.৪.১] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকৃত	প্রশিক্ষণে মনোনীত কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য অনুমতি প্রদান, আন্তঃজেলা, আন্তঃউপজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ	সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাগণকে ভূমির বিভিন্ন আইন-বিধি, সার্কুলার সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদানসহ জরিপ বিষয়ে হাতে-কলমে পূর্ণাঙ্গ ধারণা প্রদান করা হয়। আন্তঃজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তির উদ্যোগ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার এবং আন্তঃউপজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তির উদ্যোগ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক গ্রহণ করে থাকেন।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তির কার্যক্রম ব্যহত হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না।
দপ্তর / সংস্থা	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি করণ	[১.৪.১] অভ্যন্তরীণ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকৃত	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা – কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে টপোগ্রাফিক ম্যাপ এবং অর্থফটো সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত আছে, জরিপ কাজে জিপিএস পিলারের মান প্রয়োজন।	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা – কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে টপোগ্রাফিক ম্যাপ এবং অর্থফটো সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত আছে, জরিপ কাজে জিপিএস পিলারের মান প্রয়োজন।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পূর্ণাঙ্গ হবে না, জরিপ কাজ ব্যহত হবে।
অন্যান্য	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল	স্বত্বলিপি কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও মুদ্রণ	[১.২.১] খতিয়ান কম্পিউটারে এন্ট্রিকৃত	ইন্টারনেট, ব্যাক-আপ সাপোর্ট এবং নিরাপত্তা বিষয়ে কারিগরী সহায়তা।	অধিদপ্তরের কার্যক্রমে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষতা সাধনের জন্য সহায়তা প্রয়োজন।	অধিদপ্তরের কার্যক্রমে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষতা সাধন ব্যহত হবে।

