



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, বগুড়া

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  
২০২৪-২০২৫

[ ১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫ খ্রিঃ ]

## সূচীপত্র

	পৃষ্ঠা
● জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
● উপক্রমগিকা	৪
● সেকশন ১: জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision) অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী	৫
● সেকশন ২ ও ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬-৮
● জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	৯-১০
● অঙ্গিকার	১১
● সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ	১২
● সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৩
● সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা	১৪
● সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৫-১৬
● সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৭
● সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৮
● সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৯
● সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২০

**জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া এর কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overveiw of the Performence of Zonal Settlement office, Bogura)**

● **সাম্প্রতিক অর্জনসমূহ :**

বগুড়া জোনের আওতাধীন বগুড়া জেলার ১১টি উপজেলা এবং জয়পুরহাট জেলার ৫টি উপজেলাসহ মোট ১৬টি উপজেলার ২৪৮৯টি মৌজাকে জরিপভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত মৌজাসমূহের মধ্যে ২৪৮৯টি মৌজারই মাঠ জরিপ কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ধুনট উপজেলার ২টি মৌজা (ধুনট/৩৭ ও গোপালনগর/৮১) পুনঃ মাঠ জরিপের সিদ্ধান্ত হওয়ায় উক্ত মৌজা ব্যতিত ২৪৮৭টি মৌজার তসদিক কাজ সম্পন্ন হয়েছে। তসদিক সম্পন্ন ২৪৮৭টি মৌজার মধ্যে ২৪৮৫টি মৌজার তসদিক যাঁচ কাজ সম্পন্ন হয়েছে। সারিয়াকান্দি উপজেলার চর মানিক দাইড়/২৩ ও পকেরদহ/৩৬ মৌজার সীমানা সংক্রান্ত জটিলতার কারণে পেন্ডিং আছে। ২৪৮৫টি মৌজার খসড়া প্রকাশনা সমাপ্ত হয়েছে। খসড়া প্রকাশনা সমাপ্ত ২৪৮৫টি মৌজার মধ্যে ২৪৮৪টি মৌজার আপত্তি শুনানী সমাপ্ত হয়েছে। এ পর্যায়ে ভূমি মালিকগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে ধুনট উপজেলার চৌবেড়/২৪ মৌজার পুনঃ জরিপের সিদ্ধান্তের অপেক্ষায় আছে। আপত্তি সমাপ্ত ২৪৮৪টি মৌজার ১,১৪,১১০টি আপীল কেসের মধ্যে ২৪৮২টি মৌজার ১,১৩,৯৮২টি আপীল কেস নিষ্পত্তি হয়েছে। আপীল সমাপ্ত ২৪৮২টি মৌজার মধ্যে ২৪৭৮টি মৌজার চূড়ান্ত যাঁচ সম্পন্ন হয়েছে। ২৪৫২টি মৌজার ফেয়ার কপির কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ২৩৭৯টি মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা হয়েছে। ২৩২৪টি মৌজার গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে। ২৩২২টি মৌজা হস্তান্তর সম্পন্ন হয়েছে। ৪২(ক) বিধিতে ৫২২টি মৌজার ৪৮৩৯টি কেসের মধ্যে ৪৮০৪টি কেস নিষ্পত্তি হয়েছে। অনিষ্পন্ন কেস সংখ্যা ৩৫টি। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের ওয়েব পেজ প্রতিষ্ঠাসহ সকল উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসকে ইন্টারনেটের আওতায় আনা হয়েছে। জোনাল অফিসকে ই-নথি ব্যবস্থাপনার সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস গুলোকে ই-নথি ব্যবস্থাপনার আওতায় আনা হবে।

● **সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ সমূহ:**

ডিজিটাল জরিপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও অনলাইন সেবা প্রদান কার্যক্রমে প্রশিক্ষিত ও কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন জনবলের অপার্যপ্ততা এবং আধুনিক যন্ত্রপাতির অপার্যপ্ততা রয়েছে। জোনাল এবং উপজেলা পর্যায়ে অনেক ক্ষেত্রে অফিসের অবকাঠামো না থাকায় এবং জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সমর্যোপযোগি নিয়োগ বিধি না থাকায় বিভিন্ন পর্যায়ে অনুমোদিত জনবলের মধ্যে অনেক পদ শূন্য থাকায় স্বাভাবিক সেব প্রদানে সমস্যা হচ্ছে।

● **ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা :**

ডিজিটাল পদ্ধতিতে মৌজা জরিপ চালুকরণ, অনলাইনে নকশা ও খতিয়ান বিতরণ সেবা চালুকরণ, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস নির্মাণ, ই-টেন্ডারিং, ই-সেবা চালুকরণসহ প্রশিক্ষণ ও মোটিভেশন কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

**২০২৪-২০২৫ অর্থ বৎসরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ:**

- জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের অধীন বিভিন্ন উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসের মধ্যে ০৩টি মৌজার চূড়ান্ত যাঁচ, ২০টি মৌজার ফেয়ার কপি ও ৩৫টি মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
- ৬৫টি মৌজার ৭৪,০০০টি খতিয়ান প্রস্তুত পূর্বক জেলা প্রশাসনসহ ভূমি মালিকদের নিকট হস্তান্তর করা হবে।
- ৩০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে রাজস্ব, জরিপ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের আওতাধীন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, বগুড়া

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের .....২৪..... তারিখ এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন-১

বগুড়া জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস রূপকল্প (Vision) অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ এবং কার্যাবলি।

### ১.১ রূপকল্প (Vision):

জনবান্ধব ভূমি মালিকানা তথ্য প্রতিষ্ঠা।

### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

দক্ষ প্রযুক্তি নির্ভর ও টেকসই ভূমি জরিপ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি মালিকদের সঠিক মালিকানা তথ্য নিশ্চিত করণ।

### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

#### ১.৩.১ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ:

১. নির্ধারিত সময়ে নির্ভুল স্বত্বলিপি প্রণয়ন।
২. আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগে ভূমি জরিপ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি।

#### ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ:

১. দক্ষতার সাথে বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন।
৩. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।
৪. কার্য পদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন।
৫. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন।
৬. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন।

### ১.৪ কার্যাবলী (Functions)

১. পর্যায়ক্রমে জোনের প্রতিটি মৌজা জরিপ পূর্বক স্বত্বলিপি ও মৌজা ম্যাপ প্রণয়ন।
২. প্রণীত স্বত্বলিপি ও মৌজা ম্যাপ সংরক্ষণ ও সরবরাহ করণ।
৩. ভূমি জরিপের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
৪. ভূমি মালিকদের স্বত্বলিপি ও ম্যাপ প্রাপ্তি সহজিকরণ।
৫. জরিপের বিভিন্ন স্তর সম্পর্কে ভূমি মালিকদের নিকট প্রচারণা।
৬. ওয়েব পেজের মাধ্যমে তথ্যাদির প্রচার।
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত সুবিধাদি সহজিকরণ।

সেকশন-২

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া এর বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (মার্চ/২৪ পর্যন্ত)		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৫	৬	৭	৪	৫	১১	১১
ভূমিস্বত্ব প্রতিষ্ঠা	স্বত্বলিপির (খতিয়ানের) শুল্ক কপি প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা (হাজার)	৩৪.৭০	০.০০	১৯.৬০	১২.০৭	-	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ শাখা সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	চলমান জরিপ কার্যক্রম এবং প্রস্তুতকৃত স্বত্বলিপি
	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	মৌজা সংখ্যা	৩৭	০৪	৫০	২৫	-	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া ও উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া ও উপজেলা অফিস সমূহের মাসিক প্রতিবেদন

সেকশন-৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪ (মার্চ, ২০২৪ পর্যন্ত)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২০২৫					প্রক্ষেপন ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপন ২০২৬-২০২৭		
							জমাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
(১) দক্ষ ও কার্যকর ভূমি স্বত্ব ব্যবস্থাপনা	৭০	১.১ মৌজা জরিপকরণ	১.১.১ জিওডেটিক পিলার স্থাপন	সংখ্যা	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			১.১.২ ত্রিসীমানা পিলার স্থাপন	সংখ্যা	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			১.১.৩ জরিপকৃত মৌজা (তসদিক পর্যন্ত)	মৌজা (সংখ্যা)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			১.১.৪ জরিপকৃত মৌজা (চূড়ান্ত বাঁচ পর্যন্ত)	মৌজা (সংখ্যা)	৪	০৬	০	০	০	২	২	২	২	-	-
			খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	৪	২৯.১৪	১.০০	১.০০	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০	০.৬০	-	-
			১.২ স্বত্বলিপি প্রস্তুতকৃত	মৌজা (সংখ্যা)	৪	২০	০	২০	১৮	১৬	১৪	১২	৬	-	-
			খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	৪	৩৪.৭০	০	১৯.৬০	১৭.৬৪	১৫.৬৮	১৩.৭২	১১.৭৬	১২.০৭	-	-
			১.২.২ ম্যাপ প্রস্তুতকৃত	মৌজা (সংখ্যা)	৪	২৩	১	২০	১৮	১৬	১৪	১২	৬	-	-
			শীট (সংখ্যা)	শীট (সংখ্যা)	৪	৭৩	৬	১৩৭	১২৩	১০৯	৯৫	৮২	২১	-	-
(২) দক্ষ ও কার্যকর ভূমি স্বত্ব ব্যবস্থাপনা	৭০	১.৩ স্বত্বলিপি মুদ্রণের জন্য প্রেরিত	১.৩.১ স্বত্বলিপি মুদ্রণের জন্য প্রেরিত	মৌজা (সংখ্যা)	৫	২৭	০	১৬	১৪	১২	৬	-	-		
			খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	৫	৬১.৩৯	০	১৯.৬০	১৭.৬৪	১৩.৭২	১১.৭৬	১২.০৭	-	-	
			মৌজা (সংখ্যা)	মৌজা (সংখ্যা)	৫	২৮	০	২০	১৭	১৬	১৪	৬	-	-	
			শীট (সংখ্যা)	শীট (সংখ্যা)	৫	৮৭	০	১৩৭	১২৩	১০৯	৯৫	৮২	২১	-	

কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২০২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪ (মার্চ, ২০২৪ পর্যন্ত)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২০২৫					প্রক্ষেপন ২০২৬-২০২৭	
							অসাধারণ	%৯০	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		প্রক্ষেপন ২০২৫-২০২৬
জেলা পরিদপ্তরে	১.৪ স্বত্বলিপি প্রকাশ	১.৪.১ স্বত্বলিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত	মৌজা (সংখ্যা)	১	০২	১৪	০১	১৪	০৪	৩৩	০৬	৬১	
			খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	১	০২	৪	০১	৪	০৪	৩৩	০৬	৩৩	৩৩
	১.৫ স্বত্বলিপি হস্তান্তর	১.৫.১ ভূমি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরিত স্বত্বলিপি	মৌজা (সংখ্যা)	৪	৬৩	৪	০১	৪	০৪	৩৩	০৬	১২	
			খতিয়ান সংখ্যা (হাজার)	৪	৬৩	৪	০১	৪	০৪	৩৩	০৬	৩৩	৩৩

জেলা পরিদপ্তরে

মাঠ পর্যায়ের কাযালয়ের আবাশিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ  
(মোট মান-৩০)

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্য এর মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ করসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কলাম-৫ করসম্পাদন সূচক এর মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২৪-২৫ (Target Value-2023-2024)					
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)	
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক করসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৫	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক করসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	৩	১০০%	২৬ জুন	৮০% ২৮ জুন	১০% ২৯ জুন	৬০% ৩০ জুন	
		২০২৪-২৫ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক করসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৮	১০০%	২৬ জুন	৮০% ২৮ জুন	১০% ২৯ জুন	৬০% ৩০ জুন
		২০২৪-২৫ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক করসম্পাদন চুক্তির অর্থবায়িক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্থবায়িক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জানুয়ারী	২৯ জানুয়ারী	১৮ জানুয়ারী	১৯ জানুয়ারী	২০ জানুয়ারী	২০ জানুয়ারী
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	সরকারি করসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জন ঘন্টা	১	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের শুল্কচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭ জুলাই	১৭ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
তথ্য অধিকার ও স্ব-প্রনোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	৫	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	৫	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	-	-	-
		কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	পিতারএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিতারএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র যুগপৎ জারী নিশ্চিত করা	পিতারএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিতারএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র যুগপৎ জারী নিশ্চিত করা	%	৩	১০০	৯০	৮০	-	-
	৭	সেবা প্রক্রিয়ায় উন্নয়ন কার্যক্রম	কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ ডিসেম্বর	২৭ জানুয়ারী	২৮ ফেব্রুয়ারী	-	-	-
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	কমপক্ষে একটি সেবা প্রক্রিয়া সংজ্ঞায়িত	কমপক্ষে একটি সেবা প্রক্রিয়া সংজ্ঞায়িত	তারিখ	১	৩০ ডিসেম্বর	২৭ জানুয়ারী	২৮ ফেব্রুয়ারী	-	-
			নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	২	৯০	৮০	৭০	৬০	-	

৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অনূন ২০ ঘণ্টা সরকারি করসম্পাদন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্য এর মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ করসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কলাম-৫ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২৪-২৫ (Target Value-2023-2024)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	৭	অফিস ভবন ও আঙ্গিনা পরিচ্ছন্ন রাখা	নির্ধারিত সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আঙ্গিনা পরিচ্ছন্ন	তারিখ	৩	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		সেবার প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করণ	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	৩	৩০ ডিসেম্বর	২৭ জানুয়ারী	২৮ ফেব্রুয়ারী	-	-
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ ডিসেম্বর	২৭ জানুয়ারী	২৮ ফেব্রুয়ারী	-	-
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	৩	৩০	২৭	২৪	২১	১৮

আমি, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বগুড়া, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের  
প্রতিনিধি মহাপরিচালক এর নিকট অঞ্জিকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া এর এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয়  
সহযোগীতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ



জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, বগুড়া।

তারিখ:- ২৪/০৩/২৪



মহাপরিচালক(গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

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

২৪/৩/২৪  
তারিখ:-

সংযোজনী-১

ক্র: নং	বাংলা		English	
	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ	Acronyms	Discription
১.	ডিজি	ডিরেক্টর জেনারেল	D.G	Director General.
২.	বি ক	বিভাগীয় কমিশনার	D.C	Divisional Commissioner.
৩.	প (ভূ রে)	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)	DLR	Director (Land Record).
৪.	প (জ)	পরিচালক (জরিপ)	DS	Director (survey).
৫.	প(প্র)	পরিচালক (প্রশাসন))	D(A)	Director (Admin).
৬.	জেপ্র	জেলা প্রশাসক	D.C	Deputy Commissioner.
৭.	জে জ	জেলা জজ	DJ	District Judge.
৮.	এস,ও	সেটেলমেন্ট অফিসার	SO	Settlement Officer.
৯.	জেড,এস,ও	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	ZSO	Zonal Settlement Officer.
১০.	ডি,ডি	ডিপুটি ডিরেক্টর	DD	Dupty Director
১১.	অ জে প্র	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	ADC	Additional Deputy Commissioner.
১২.	এ,এস,ও	এ্যাসিস্ট্যান্ট সেটেলমেন্ট অফিসার	ASO	Assistant Settlement Officer.
১৩.	ইউ এন ও	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	UNO	Upazila Nirbahi Officer.
১৪.	স ক ভূ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	AC(Land)	Assistant Commissioner (Land).
১৫.	ভূ ম	ভূমি মন্ত্রণালয়	LM	Land Ministry.
১৬.	ভূ রে জ	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	DLRS	Department of Land Records and Survey.
১৭.	ভূ স বো	ভূমি সংস্কার বোর্ড	LRB	Land Reform Board.
১৮.	ইউ ভূ অ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	ULO	Upazila Land Office.
১৯.	ই,টি,এস	ইলেকট্রনিক টোটাল স্টেশন	ETS	Electronic Total Station.
২০.	জি,পি,এস	গ্লোবাল পজিশনিং সিস্টেম	GPS	Global Positioning System.
২১.	জি,এন,এস,এস	গ্লোবাল নেভিগেশন স্যাটেলাইট সিস্টেম	GNSS	Global Navigation Satellite System.
২২.	জি,সি,এস	জিওডেটিক কন্ট্রোল সিস্টেম	GCS	Geodetic control system.
২৩.	এম,পি	মেইন পিলার	MP	Main Pillar.
২৪.	এস,পি	সাবসিডিয়ারী পিলার	SP	Subsidiary Pillar
২৫.	টি,পি	টি-শেপড পিলার	TP	T-shaped pillar
২৬.	আর ও আর	রেকর্ড অব রাইটস	ROR	Record of Right.
২৭.	সি, এস	ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভে	CS	Cadastral Survey.
২৮.	এস, এ	স্টেট একুইজিশন	SA	State Acquisition.
২৯.	আর, এস	রিভিশনাল সার্ভে	RS	Revisional Survey.
৩০.	বি,ডি,এস	বাংলাদেশ ডিজিটাল সার্ভে	BDS	Bangladesh Digital Survey.
৩১.	খং	খতিয়ান	K	Khatian.

সংযোজনী-২ কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংখ্যা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ:

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপন পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.১ মৌজা জরিপকরণ	১.১.১ জরিপকৃত মৌজা	জোনের বিভিন্ন এলাকার মৌজাসমূহ জরিপকরণ (চূড়ান্ত যাঁচ পর্যন্ত)	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস	মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা	
১.২ স্বত্বলিপি প্রস্তুত ও প্রকাশ	১.২.১ প্রস্তুতকৃত স্বত্বলিপি ১.২.২ স্বত্বলিপি প্রকাশ	স্বত্বলিপি প্রনয়ন ও প্রস্তুতকরণ (মুদ্রণ পর্যন্ত)	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস	মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা	
১.৩ স্বত্বলিপি হস্তান্তর	১.৩.১ ভূমি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তর	স্বত্বলিপি প্রকাশ (চূড়ান্ত প্রকাশনা)	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস	মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা	বিগত কয়েক বছরের স্বত্বলিপিসমূহ বিশেষ ব্যবস্থায় প্রস্তুত করে বিগত অর্থ বছরে প্রকাশ করা হয়েছে।
১.৩ স্বত্বলিপি হস্তান্তর	১.৩.১ ভূমি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তর	জনসাধারণের নিকট বিক্রির জন্য ৩ কপি, জেলা প্রশাসকের জন্য ৩ কপি, জেলা জজ এর জন্য ১ কপি, সহকারী কসিশনার (ভূমি) এর জন্য ১ কপি, ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জন্য ১ কপি মোট ০৯ কপি স্বত্বলিপি হস্তান্তর।	বগুড়া জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের রেকর্ড রুম	মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা	বিগত কয়েক বছরের স্বত্বলিপিসমূহ বিশেষ ব্যবস্থায় প্রস্তুত করে বিগত অর্থ বছরে প্রকাশ করা হয়েছে।
২.১ ভূমি জরিপের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি	২.১ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	ভূমি জরিপ সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া	মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা	

সংযোজনী-৩ অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার.....নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
জেলা প্রশাসন	১.৩.১ ভূমি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তর	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	যথা সময়ে কর্মকর্তা প্রেরণ করে যাঁচাই অন্তে স্বত্বলিপি গ্রহণ	ভূমি মালিক হাল-নাগাদ স্বত্বলিপি প্রাপ্ত হবে।	ভূমি মালিক হাল-নাগাদ তথ্য পাবে না।
জজ কোর্ট	১.৩.১ বিচার বিভাগ কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তর	স্বত্বলিপি হস্তান্তর	যথা সময়ে কর্মকর্তা প্রেরণ করে যাঁচাই অন্তে স্বত্বলিপি গ্রহণ	বিচার কার্যে স্বত্বলিপির ব্যবহার	বিচার কার্য বিলম্বিত হবে।
বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল		ইন্টারনেট, ভিডিও কনফারেন্সিং ব্যাক-আপ সাপোর্ট এবং নিরাপত্তা	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কারিগরি সহায়তা	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের কার্যক্রমে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষতা সাধনের জন্য সহায়তা প্রয়োজন।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের কার্যক্রমে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষতা সাধন ব্যাহত হবে।
এটুআই প্রোগ্রাম (প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়)		রেকর্ড ও খতিয়ান ডিজিটাইজেশন	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কারিগরি সহায়তা	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের কার্যক্রমে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষতা সাধনের জন্য সহায়তা প্রয়োজন।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের কার্যক্রমে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষতা সাধন ব্যাহত হবে।

সংযোজনী ৪ :

জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, বগুড়া-এর শূদ্ধাচার 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
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬</b>													
১.১ নেতৃত্ব কামিটির 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 শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	১	সংখ্যা	জেডএসও/চার্জ অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইউজু অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথীবিনষ্টকরণ/পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতাবৃদ্ধি/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			
<b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....২</b>													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	চার্জ অফিসার (ফোকাল পয়েন্ট)	৩১-০৭-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১-০৭-২৪	-	-	-			
<b>৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২</b>													
৩.১ সেবা প্রাদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	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 (টিওএন্ডইভুজি অকেজো) মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নাথিবিনষ্টকরণ/ পরিস্কার- পরিচ্ছন্নতাবৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	১. অফিসের পরিত্যক্ত স্থানে বাগান সৃজন ২. অকেজো আসবাবপত্র মোরামত বা অপসারণ ৩. অফিস কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে নির্দেশনা	[বাগানের ছবি] [অকেজো আসবাবপত্র অপসারণের ছবি] [সভা/অফিস আদেশের ছবি]

সংযোজনী ৫:

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

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫	
										অসাধারণ	অতি উত্তম
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%	১০০%	৯০%
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	৮	৩	২	১	-	১৬-০৩-২০২৫	০৬-০৪-২০২৫
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	১০	১৫-০৪-২০২৫	১১-০৪-২০২৫	২৮-০৪-২০২৫	০৫-০৫-২০২৫	১২-০৫-২০২৫	১৫-০৪-২০২৫	০৫-০৫-২০২৫
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	৮০%	৭৫%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ।	[৫.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	-	৮	৩
		[৫.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	-	৮	৩
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সেভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-	২	১

সংযোজনী ৬:

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া 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	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	-	৩	৪	৩	২	২	-
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.২] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	৯০%	৯০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[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%	৮০%	৭০%	৬০%
সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	২	২	২	-	-	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৪	৪	৪	৩	২	২	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৪.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	২	২	২	১	-	-



জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া 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					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
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] স্বপ্ররোগিতভাবে 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 কাটাগরি ও কাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের কাটাগরি ও কাটালগ 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	-	-
		[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 ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবা বক্সে প্রকাশ	[১.৬.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	-	৪	৩	২	১	-	-	