



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
জামালপুর

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি



১ জুলাই, ২০২৪-৩০ জুন, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	০১
প্রস্তাবনা	০২
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	০৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	০৪
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	০৫-০৯
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১১-১২
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৩
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৪
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৫
সংযোজনী ৬: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৬
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৭
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৮

Alm
২৬/৬/২৪
কর্মসম্পাদন প্রতিশ্রুতি
কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

জেলার রাজস্ব প্রশাসনকে জনবান্ধব ও স্মার্ট সেবা প্রদানের নিমিত্ত জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ডুমি অফিসগুলোতে বিভিন্ন ধরনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। ৬৮ টি ইউনিয়ন ডুমি অফিস ও ০৭ টি উপজেলা ডুমি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, হেল্প ডেস্ক স্থাপন, সরাসরি ডুমি মালিকদের হাতে অধিগ্রহণের ক্ষতিপূরণের চেক বিতরণ, সেবা প্রার্থীদের বসার ও বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা, দ্রুত সময়ে সেবা প্রার্থীদের সেবা প্রদান, ই-নামজারী, গণশুনানী, রেকর্ডরুমে “ই-পার্চা” সেবাসহ বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। অনলাইনে সফটওয়্যার/ ওয়েব সাইটের মাধ্যমে ডুমি উন্নয়ন করণের হোল্ডিং এর ডাটা শতভাগ এন্ট্রি কার্যক্রম সম্পন্ন করে অনলাইনের মাধ্যমে ডুমি উন্নয়ন কর আদায় করা হয়। জেলা রেকর্ড রুমের আর এস খতিয়ান সমূহ শতভাগ ই-পার্চাতে এন্ট্রি সম্পন্ন করে ডাকযোগে শতভাগ আর এস খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি সরবরাহ করা হয়। আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের আওতায় ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম পর্যায়ে ডুমিহীন-গৃহহীনদের মাঝে মোট ২৯৫৭ টি গৃহ হস্তান্তরের মাধ্যমে সমগ্র জামালপুর জেলা কে ডুমিহীন-গৃহহীনমুক্ত জেলা হিসেবে ঘোষণা করা হয়েছে। ২০২২-২৩ ও ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে জেলা রাজস্ব প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১৬ তম গ্রেডের ৬০ জন ও ২০ তম গ্রেডের ৮২ জন কর্মচারী নিয়োগ দেয়া হয়েছে। প্রতি বছর ডুমি সেবা সপ্তাহ পালন করা হচ্ছে। ফলে সাধারণ মানুষের মধ্যে রাজস্ব প্রশাসন তথা সরকারের ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হয়েছে। বাজেট ব্যবস্থাপনা ডিজিটালাইজেশন করা হয়েছে। সকল উপজেলা ডুমি অফিস ও ইউনিয়ন ডুমি অফিস সমূহে শতভাগ ই-নামজারী কার্যক্রম চালু রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ


জামালপুর জেলায় সহকারী কমিশনার (ডুমি) গণের সরকারি আবাসন ব্যবস্থা নেই। অনেক সময় বিজ্ঞ আদালতে মামলা দায়ের/স্থগিতাদেশ ও নিষেধাজ্ঞার কারণে বালুমহাল ও জলমহাল ব্যবস্থাপনায় সমস্যা সৃষ্টি, সরকারি রাজস্ব আদায়ে বিঘ্ন ঘটছে। ভৌগোলিক অবস্থানগত কারণে জামালপুর জেলা একটি বন্যা প্রবণ ও নদী ভাঙ্গন এলাকা। প্রতিবছর বন্যা ও নদী ভাঙ্গনের কারণে নদী তীরবর্তী মানুষ কৃষিজমি ও বাস্তুভিটা হারিয়ে ডুমিহীন হচ্ছে যা একটি বড় সমস্যা। এছাড়া অব্যাহত নদী ভাঙ্গনের ফলে কৃষি জমি নদী গর্ভে বিলীন হওয়া এবং নতুন জেগে উঠা চর এলাকা দখল বেদখল ও সিকত্তি-পয়ত্তি বিষয়ক জটিলতা ও যথাসময়ে দিয়ারা জরিপ না হওয়া এ জেলার রাজস্ব প্রশাসনের একটি বড় সমস্যা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

বর্তমান সরকার কর্তৃক গৃহীত SDG লক্ষ্যমাত্রা ২০৩০, রূপকল্প ২০৪১ ও স্মার্ট বাংলাদেশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ডুমি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনার আলোকে স্মার্ট ডুমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণসহ জামালপুর জেলার সামগ্রিক ডুমি ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যগীর্ণ মানোন্নয়ন করা হবে। সকল ইউনিয়ন ডুমি অফিসকে উপজেলা ডুমি অফিসের ন্যায় জনবান্ধব করে গড়ে তোলা হবে। ব্যবহারভিত্তিক জমির ডুমি উন্নয়ন কর আদায় করা হবে। উল্লেখ্য, চতুর্থ শিল্পবিপ্লবের (4IR) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় ডুমি অফিস, ডুমি সেবাসমূহ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তথ্যপ্রযুক্তিবান্ধব SMART ডুমি ব্যবস্থাপনার আওতায় নিয়ে আসা জামালপুর জেলার রাজস্ব প্রশাসনের অন্যতম লক্ষ্য।

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- ই-মিউটেশনের মাধ্যমে ১০০% নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন ২৮ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।
- অনলাইনে ডুমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ ও আদায়
- জেলা রেকর্ড রুমের এস এ খতিয়ান ও সি এস খতিয়ান এবং উপজেলা ডুমি অফিসের অবশিষ্ট পুরাতন নামজারি খতিয়ান ই-পার্চাতে ডাটা এন্ট্রি করা হবে।
- সকল উপজেলা/সার্কেল ডুমি অফিসে ডিজিটাল/ অনলাইন ডুমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা, কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, মিস কেস ব্যবস্থাপনা, রিডিউ কেস ব্যবস্থাপনা, সার্টিফিকেট কেস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বাস্তবায়ন করা হবে।
- জলমহালসমূহ শতভাগ অনলাইনে ইজারা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- ভিপি সম্পত্তি, পরিত্যক্ত সম্পত্তি ও সরকারি খাস জমি অবৈধ দখল মুক্ত করে সরকারি স্বার্থ বজায় রেখে সর্বোচ্চ পরিমাণ ব্যবহারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে
- কর্তৃপক্ষের যে কোন নির্দেশনা আইন-বিধি মোতাবেক বাস্তবায়ন করা হবে।


২০/৬/২৪
প্রতিনিধি জেলা সচিব

প্রস্তাবনা


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

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর
এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ২৬ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:


26/6/28
মেডিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
জামালপুর

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য:

ভূমি ব্যবস্থাপনায় আধুনিক ও টেকসই প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জনবান্ধব ভূমি সেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১) ভূমি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধি

২) রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি

৩) ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস

৪) ভূমি বিরোধ হ্রাস

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

১) খতিয়ান হালনাগাদকরণ;

২) ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;

৩) পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও তদারকি;

৪) মাসিক রাজস্ব সম্মেলন;

৫) সায়রাতমহল ব্যবস্থাপনা;

৬) ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারণ ও আদায়;

৭) কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়;

৮) রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি;

৯) অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ ও অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা;

১০) ভূমি বিরোধ হ্রাসের নিমিত্ত মিসকেস নিষ্পত্তি;

১১) কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান ;

১২) ভূমিহীন পুনর্বাসন।

পেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রত্যাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রত্যাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যসীমা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যসীমা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্তমন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২০২৩	২০২৩-২০২৪		২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত্ব	হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	৭০	৭২	৭৫	৭৭	৭৯	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস	জেলা কার্যালয় সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংস্কার বোর্ড-এর বার্ষিক প্রতিবেদন
রাজস্ব বৃদ্ধি	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	%	৬৭	৬৭	৭০	৭২	৭৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস	জেলা কার্যালয় সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংস্কার বোর্ড-এর বার্ষিক প্রতিবেদন

- 8 -

Officer
26/1/28
রেজিস্ট্রার জেনারেল
আমদানি


সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(মোট মান-৭০)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		সাক্ষাৎ/নির্ণায়ক ২০২৪-২০২৫						প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭			
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চমৎ মান ৭০%	চমৎ মানের নিম্নে ৬০%						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬				
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (আই/বিবি ধারা নিধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী)																			
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	২৫	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	গড়	%	৪	১০০	১০০	৬৯	৬৭	৬৯	৬৯	৬৯	৬৯	৬৯	৬৯			
			[১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	%	২	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	
			[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গড়	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[১.১.৪] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	১	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫
			[১.১.৫] জেলা রেকর্ডরুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	১	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫
			[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিসূচক প্রশিক্ষণ			কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১১৫	১১৫	১১৫	১১৫	১১৫	১১৫	১১৫	১১৫	১১৫	১১৫

Abir
২৬/৬/২৪

রেজিস্ট্রার জেনারেল
আমালপুর।

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		বন্ধন/নির্ধারক ২০২৪-২০২৫						প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭				
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চ্যুতি	চ্যুতি মান	চ্যুতি মানের নিম্নে						
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬				
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২	[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪৪	১৬	৯৮	৩২	১৩	৪৯	১৩	৪৯	১৬	৯৮	১৬			
				গড়	%	২	%	২	০৬	০৭	৬২	৩৩	১৪	৪৬	১৪	৬৪	১৬	৯৮	১৬	
				সমষ্টি	সংখ্যা	২	সংখ্যা	২	২২	০৬৯	৩২	১২২	১১	৩৬৯	১১	৩৬৯	৩২	১২২	১১	
				সমষ্টি	সংখ্যা	২	সংখ্যা	২	২২	০৬৯	৩২	১২২	১১	৩৬৯	১১	৩৬৯	৩২	১২২	১১	
				গড়	%	২	%	২	০৬	০৭	৬২	৩৩	১৪	৪৬	১৪	৬৪	১৪	৬৪	১৬	৯৮
				সমষ্টি	সংখ্যা	২	সংখ্যা	২	২২	০৬৯	৩২	১২২	১১	৩৬৯	১১	৩৬৯	৩২	১২২	১১	
				সমষ্টি	সংখ্যা	২	সংখ্যা	২	২২	০৬৯	৩২	১২২	১১	৩৬৯	১১	৩৬৯	৩২	১২২	১১	
				গড়	%	২	%	২	০৬	০৭	৬২	৩৩	১৪	৪৬	১৪	৬৪	১৪	৬৪	১৬	৯৮
				গড়	%	২	%	২	০৬	০৭	৬২	৩৩	১৪	৪৬	১৪	৬৪	১৪	৬৪	১৬	৯৮
				গড়	%	২	%	২	০৬	০৭	৬২	৩৩	১৪	৪৬	১৪	৬৪	১৪	৬৪	১৬	৯৮
[২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি	১৯	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সোধারন) [২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.১.৩] আদায়কৃত কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব [২.১.৪] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৫	৩৩	৩৬	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩			
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
				সমষ্টি	টাকা (কোটি)	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩


 ২৩/৬/২৪
 ক্রেতিনিউ ডেপুটি কমিশনার
 ঢাকা
 ডায়ালগস্ট্রী


কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্গমক ২০২৪-২০২৫						প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	উত্তম	ভিত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০%	১৫%	২৫%	৫০%	৬০%	১৬		
[২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি		[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	২	৮০	৭৬	৬৭	৭৫	৬৭	৭৫	৮০	৮৭		
			[২.২.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	
			[২.২.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গড়	%	২	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	১২	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সমষ্টি	একর	৩	৫৬.৫৬	৪.১৮	৩.৬	৪.৫	৩.৬	৪.৫	৩.৬	৫.৫		
			[৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৫৭০	২৫০	১৮২	১৬২	১৬০	১৬০	১৬০	১৬০		
			[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদমা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৪১৬	১৭৫	১৭০	১৫৩	১২৬	১২৬	১২৬	১২৬		
[৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস	১৪	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৪১৬	১৭৫	১৭০	১৫৩	১২৬	১২৬	১২৬	১২৬		
			[৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	৭৬	৪৪	৫০	৪৫	৪৫	৪৫	৪৫	৪৫		
			[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	গড়	%	৪	৬৫	৫৬	৬০	৪৫	৪৫	৪৫	৪৫	৪৫		
			[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (খোপালা) নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	-	-	৩	২	৩	-	৩			


 ২৩/৫/২৪
 যোগিত ভেদুটি কলেজ
 জামালপুর।


আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর হিসেবে চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড এর নিকট অশীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড হিসেবে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর এর নিকট অশীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

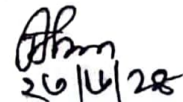
স্বাক্ষরিত:


২৬.০৬.২৪
মোঃ সাইফুল ইসলাম
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
জামালপুর।

তারিখঃ ২৬.০৬.২৪


মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, বিপিএএ
চেয়ারম্যান (সচিব)
ভূমি সংস্কার বোর্ড
(মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, বিপিএএ)
চেয়ারম্যান (সচিব)
ভূমি সংস্কার বোর্ড
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তারিখঃ ২৬/০৬/২০২৪


২৬/০৬/২৪
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
জামালপুর।

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	সায়রাহত মহাল	জলমহাল, বালুমহাল, পাথরমহাল, লবণমহাল, চিংড়িমহাল ইত্যাদি
২	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৩	বিএমসি	বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি
৪	উনিঅ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৫	ভূসবো	ভূমি সংস্কার বোর্ড
৬	সিসি	সিটি কর্পোরেশন
৭	এসি ল্যান্ড	এসিস্ট্যান্ট কমিশনার ল্যান্ড (সহকারী কমিশনার (ভূমি))
৮	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
৯	এলএও	ল্যান্ড অ্যাকুইজিশান অফিসার
১০	এসএ	স্টেট অ্যাকুইজিশান
১১	এল,এ,টি,সি	ল্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিং সেন্টার

Ahm
26/6/28

রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
জামালপুর।

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩	৪	৫
১	[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিম্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	ইউনিয়ন/পৌর ডুমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ডুমি) এর কার্যালয়	ই-মিউটেশন সিস্টেম এর অনলাইন প্রতিবেদন
		[১.১.২] মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ডুমি)- এর কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[১.১.৪] উপজেলা ডুমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ডুমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[১.১.৫] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	জেলা রেকর্ড রুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
	[১.২] ডুমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[১.২.১] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	জেলা রাজস্ব প্রশাসন, সহকারী কমিশনার (ডুমি) এর কার্যালয়	প্রশিক্ষার্থীদের তালিকাসহ অফিস আদেশ, উপস্থিতি সিট
	[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ডুমি অফিস পরিদর্শনকৃত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সহকারী কমিশনার (ডুমি)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন/ সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
		[১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ডুমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ডুমি অফিস পরিদর্শনকৃত		
		[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন		
	[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)	জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের কার্যবিবরণী
		[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ডুমি),	উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের কার্যবিবরণী
	[১.৫] সামরাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ডুমি)	সামরাত মহল ইজারা প্রদানের অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন/ইজারা প্রদান সংক্রান্ত সমন্বিত তালিকা
		[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত		
	[১.৬] অডিট আপত্তি নিম্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ডুমি)	প্রেরিত জবাবের পত্রাদি

১	২	৩	৪	৫	
২	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
		[২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
		[২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
		[২.১.৪] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
	[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমানিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
		[২.২.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী	
	৩	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
			[৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা			ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
[৩.১.৪] সালিকানা দলিল হস্তান্তরিত			ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
৪	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
		[৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
		[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন	
		[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আপিল) নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কার্যালয়	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আপিল) নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী	

সংযোজনী ৪: শূদ্ধাচারকৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫					মন্তব্য		
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান	
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৮	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.১.নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা		৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			
১.২.নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িতসিদ্ধান্ত	৪	%		৮২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৮২	৮২	৮২	৮২			
১.৩.সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিতসভা	৪	সংখ্যা		৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			
১.৪. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা		৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			
১.৫.কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (যেখানে বিধি অনুসরণ/টিও এন্ড ইভুজ অকেজোমালা মালনিষ্পত্তিকরণ, নাইবিনটকরণ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াসরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ		৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/০৯/২৪	৩১/১২/২০২৪	৩১/০৩/২৫	৩০/০৬/২৫			
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....৩	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ		৩১/৭/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২	৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার প্রদেয় সেবার বিরোধ ও সেবাগ্রহীতার নতুনতম সংরক্ষণ	৮				লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							

Atm
26/01/28
রেজিস্টার জেনারেল
আমালপুর।

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫			
					অগ্রাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান
					৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নয়ন ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/ অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	অগ্রিম	১২	১৬/০৮/২৫	০৩/০৮/২৫	০৬/০৮/২৫	১২/০৮/২৫
২	[২.১] ই-গভর্ন্যান্স বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ই-গভর্ন্যান্স উন্নয়ন/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু রাখা	সংখ্যা	৫	৪	২	১	-
৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (পোপোসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	ডারিম	১০	১০/০৮/২৫	২৮/০৮/২৫	০৫/০৫/২৫	১২/০৫/২৫
৪	[৪.১] ই-সিটির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-সিটিলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	৭০%	৭০%	৬৫%	৬০%
৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত [৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৬	৪	২	১	-
৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৭	২	১	-


সংযোজনী ৬: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৪-২৫	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				চলতি মাসের নিম্নে	
								অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
প্রাতিষ্ঠানিক	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯৫%	৯৫%	৯৫%	৬০%	
	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	%	০৬			৯০					
সক্ষমতাবৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রসঙ্গিত ভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাত কৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫				
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-০৬-২০২৫	৩০-০৬-২০২৫				
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬					১			
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধিমালা, স্বতঃপ্রসঙ্গিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪					২			


 ২৬/৬/২৪
 তেজস্বিত তেজস্বিত ফালেকের
 আশাপুর।

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	পর্যায় ২০২৪-২০২৫				
								অঙ্গাধারণ	অতি উত্তর	উত্তর	চলতি মান	চলতি সীমা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯৫%	১০০%	১০০%	১০০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম/ডকুমেন্ট ও অন্যান্য মাধ্যমে গ্রাধ অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%		-		৬০				-
		[১.১.১] যদি কোন দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায় সে দপ্তর/সংস্থায় কর্তৃক চেককম্পোজারের সম্বন্ধে সত্যায়িত	[১.১.১.১] চেককম্পোজারের সম্বন্ধে সত্যায়িত	সংখ্যা	১২							
সকলতা অর্জন	১০	[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩							
		[১.২] নিম্ন অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিবরণক প্রসিকন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[১.২.১] প্রসিকন/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫							
		[১.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে চেককম্পোজারগণের সম্বন্ধে অবহিতকরণ সত্যায়িত (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[১.২.১] সত্যায়িত	সংখ্যা	৫							


 ২৬/৫/২৪
 রেজিস্ট্রার ডেপুটি কমিশনার
 আমালপুর।

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

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	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	[১.১.১] সেবা প্রদান নিম্ন দপ্তরের প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	-	-	৩	২	১	-	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে চেকহোজারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	৩	২	১	-	-
বাস্তবায়ন সক্রমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	-	-	৩	২	১	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিম্ন দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিম্ন দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত/বা বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	-	-	-	-	-	-	-


 ২৬/৬/২৪
 অতিরিক্ত সচিব
 জনস্বাস্থ্য