



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), খুলনা

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫

সূচিপত্র

| বিষয় | পৃষ্ঠানং |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ১ |
| প্রস্তাবনা | ২ |
| সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | ৩ |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব | ৪ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৫ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | ১১ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক | ১২ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১৫ |
| সংযোজনী ৪: যে সকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে (প্রযোজ্য নয়) | ১৬ |
| সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ১৭ |
| সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ১৮ |
| সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ১৯ |
| সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ২০ |
| সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ | ২১ |

খুলনা জেলা রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the performance of Revenue Administration of Khulna District)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

দক্ষতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা, জনগণের আস্থা অর্জন, সর্বোপরি সরকারের রূপকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে খুলনা জেলা প্রশাসন, জেলার ভূমি প্রশাসন ব্যবস্থায় বিগত তিন বছরে বেশ গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করেছে: যা জেলা প্রশাসনের উল্লেখযোগ্য অর্জন হিসেবে বিবেচিত। ২০২১-২২ অর্থ বছরে নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে দাখিলকৃত ২৭,৪৫৯ টি, ২০২২-২৩ অর্থবছরে ১,১৫,৪১৬ টি এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরে এপ্রিল/২০২৪ পর্যন্ত ১,০১,৮৭২ টি নামজারি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ বছরের শুরুর্তেই অনলাইনে এবং ম্যানুয়ালি রিটার্ন-৩ প্রস্তুত করা হয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থবছরে ২০,৫২,২১,৫৭৫/- টাকা এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরে এপ্রিল/২০২৪ পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর ২২,৮৭,৯১,৩৯১/- টাকা আদায় করা হয়েছে। চলতি ২০২৩-২৪ অর্থবছরে এপ্রিল/২০২৩ পর্যন্ত অর্পিত সম্পত্তি সেলামী বাবদ ১,০৭,৬৭,০৭৩/- টাকা আদায় করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে এপ্রিল/২০২৪ পর্যন্ত ২৬১ টি পরিবারকে খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান করা সম্ভব হয়েছে। রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমার মাধ্যমে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে এপ্রিল মাস পর্যন্ত ১,৮২,২৮৭/- টাকা আদায় করা হয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থবছরে নামজারি মামলা হতে ৪,২২,০৫,৩৮৯/- টাকা এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরে এপ্রিল মাস পর্যন্ত ২,০৪,১৮,৭০৮/- টাকা রাজস্ব আদায় করা হয়েছে।

এ ছাড়া 'মুজিববর্ষ' উপলক্ষে সবার জন্য বাসস্থান নিশ্চিতকল্পে ভূমিহীন ও গৃহহীনদের মধ্যে ২০২২-২৩ অর্থবছরে ৪র্থ পর্যায়ে ১৮১৯ জনকে জমিসহ গৃহ প্রদান করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ৫ম পর্যায়ে ১০২ জনকে জমিসহ গৃহ প্রদানের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে জেলার ১৬১টি হাট-বাজারের মধ্যে ১০৯ টি হাট-বাজার ইজারা প্রদানের মাধ্যমে ৭,৫২,৩৯,৬৪১/- টাকা রাজস্ব আদায় করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে জলমহাল থেকে ২,৮২,১৪,০৪৩/- টাকা আদায় করা হয়েছে।

বাংলাদেশে প্রথমবারের মত গৃহীত "টেকসই ডিজিটাল ভূমি তথ্য ব্যাংক" উদ্যোগের মাধ্যমে শতভাগ খাস জমি, চিহ্নিতকরণ ছবিসহ খাস জমি, অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি, সায়রাতমহল- এর তথ্যবহুল ডাটাবেজ, অনলাইন সফটওয়্যার ও মোবাইল অ্যাপলিকেশনের মাধ্যমে খাস জমি, জলমহাল, বালুমহাল, হাটবাজার ব্যবস্থাপনা করা হচ্ছে যা ২৬-০১-২০২১ খ্রি. তারিখে মাননীয় ভূমি মন্ত্রী জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী, এমপি শূভ উদ্বোধন করেন। ২০১৯-২০ অর্থবছরে জেলা প্রশাসনের উদ্যোগে খুলনা মহানগরীর বহল আলোচিত ২৬ টি নদী ও খালের সীমানা চিহ্নিতকরে ৩৮২টি অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ করা হয়েছে। বর্তমান অর্থ বছরেও উচ্ছেদের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ জেলার ভূমি ব্যবস্থাপনার স্বার্থে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ইউনিয়ন ভূমি উপসহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়র, সার্টিফিকেট পেশকার, অফিস সহকারীদের নিয়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রশাসনের ৩৫০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

জনবলের ঘাটতি মাঠ পর্যায়ে ভূমি প্রশাসনের অন্যতম সমস্যা। এছাড়া, এ জেলায়, ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অপতুলতা রয়েছে। ৬৮টি ইউনিয়ন ও ২টি পৌরসভার মধ্যে কেবল ৩৪টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস রয়েছে। সরকার পক্ষ হতে বিভিন্ন দেওয়ানি মামলায় যোগাযোগ, আদালতের কর্মচারীদের সহযোগিতার অভাব, নকলসহ কাগজপত্র উঠাতে ব্যয় এবং এ কাজে মামলা দায়ের করে পরিচালনা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয় বরাদ্দের সংস্থান না থাকা মাঠ পর্যায়ে ভূমি প্রশাসনের উল্লেখযোগ্য সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ। এছাড়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসে নিরাপত্তা প্রহরী না থাকাও নিরাপত্তা সংক্রান্ত চ্যালেঞ্জ। সেবা গ্রহীতাদের শতভাগ সেবা নিশ্চিতকল্পে মধ্যস্বত্বভোগীদের দৌরাখ্য নিরসন বর্তমানে ভূমি প্রশাসনের জন্য অন্যতম চ্যালেঞ্জ। সাধারণ জনগণের মাঝে আইসিটি দক্ষতার অভাব এবং ভূমি বিষয়ক আইন-কানুন ও নীতিমালা সম্পর্কে অজ্ঞতা আরেকটি প্রধান সমস্যা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

বিদ্যমান উদ্যোগসমূহ চালু রেখে জেলার সকল ইউনিয়নে ভূমি অফিস স্থাপন, সকল দপ্তরে হেল্পডেস্ক ও সেবা গ্রহীতাদের বিশ্রামাগার স্থাপন, জেলা প্রশাসন, খুলনার অনন্য উদ্যোগ টেকসই ডিজিটাল ভূমি তথ্য ব্যাংক সফটওয়্যারের শতভাগ ব্যবহারের মাধ্যমে একটি জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠা করা।

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- মুজিব বর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীনদের জন্য নির্মাণাধীন একক গৃহের কাজ সর্বোচ্চ গুরুত্বসহকারে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন;
- অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে রেজিস্টার-II এর শতভাগ তথ্য আপলোডকরণ এবং অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় নিশ্চিতকরণ;
- সকল উপজেলা ভূমি অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ ই-নামজারি বাস্তবায়ন;
- জেলা রেকর্ডরুমের সকল আবেদন অনলাইনে গ্রহণ;
- নামজারি করার পর জেলার রেকর্ডরুম, উপজেলা ভূমি অফিসের রেকর্ডরুম ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে রক্ষিত রেকর্ড সংশোধন;
- সকল অফিসে হেল্প ডেস্ক স্থাপন;
- সঠিকভাবে রিটার্ন-৩ প্রস্তুতপূর্বক ভূমি উন্নয়ন কর ১০০% আদায় নিশ্চিত করা;
- অর্পিত সম্পত্তির ১০০% লীজমানি আদায় জোরদার করা;
- সকল উপজেলা ভূমি অফিসে সেবা গ্রহীতাদের বিশ্রামাগার (টেয়লেট ও পানীয় জনের ব্যবস্থাসহ) নির্মাণ;
- সায়রাত মহালসমূহ যথাযথভাবে ইজারা প্রদানের মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি ও সরকারি দখল বজায় রাখা ;
- চলমান সকল ক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনের পরিমাণ ও মান বৃদ্ধি;
- জনসচেতনতা বৃদ্ধিতে ব্যাপক প্রচার চালানো;
- দক্ষ জনবল নিয়োগ প্রদান;
- সেবা গ্রহীতাদের শতভাগ সেবা নিশ্চিতকল্পে মধ্যস্বত্বভোগীদের দৌরাখ্য নিরসন;
- সাধারণ জনগণের মাঝে আইসিটি দক্ষতা এবং ভূমি বিষয়ক আইন-কানুন ও নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা বৃদ্ধি;

প্রস্তাবনা

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

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)

খুলনা

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:

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 (মন্ত্রি পরিষদ 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, পরিবীক্ষণও তদারকি;

৪) মাসিক রাজস্ব সম্মেলন;

৫) সায়রাত মহল 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 অনলাইনভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা;

১০) ভূমি বিরোধ হ্রাসের নিমিত্ত মিসকেস নিষ্পত্তি;

১১) কৃষি খাসজমি বন্দবস্তো প্রদান;

১২) ভূমিহীন পুনর্বাসন।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব | চূড়ান্ত ফলাফল সূচক | একক | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|-------------------------|--------------------------|-----|--------------|-----------|--------------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | | | ২০২২-২০২৩ | ২০২৩-২০২৪ | | ২০২৫-২০২৬ | ২০২৬-২০২৭ | | |
| হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত্ব | হালনাগাদকৃত খতিয়ান | % | ৮৫% | ৯০% | ৯৫% | ৯৭% | ৯৮% | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অফিস | মাসিক প্রতিবেদন |
| রাজস্ব বৃদ্ধি | আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর | % | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | মাসিক প্রতিবেদন |

৪৮

সেকশন-৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(সোট মান-৭০)

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | গণনা পদ্ধতি | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator S) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৪-২০২৫ | | | | | | প্রক্ষেপণ (Proj ectio n) ২০২৫-২৬ | প্রক্ষেপণ (Proj ectio n) ২০২৬-২৭ | | | |
|-------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------------------------------------------------------|--------------|---------|----------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-----|----------------------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|
| | | | | | | | ২০২২-২৩ | ২০২৩-২৪ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | ৬০% | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | | | |
| সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১) ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি | ২৫ | [১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ | [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন | গড় | % | ৪ | ৬৭ | ৬৪ | ০৭ | ০৭ | ০৭ | ০৭ | ০৭ | ০৭ | ০৭ | ০৭ | ০৭ | | |
| | | | [১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা বাস্তবায়ন | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ |
| | | | [১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | গড় | % | ২ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |
| ২) ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি | ২৫ | [১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ | [১.২.১] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | গড় | % | ১ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | |
| | | | [১.২.২] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | গড় | % | ১ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ | ৬৭ |
| ৩) ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি | ২৫ | [১.২.১] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/ কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | [১.২.১] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/ কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | |
| | | | [১.২.২] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/ কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ | ৩০২ |

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | গণনা পদ্ধতি | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator S) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৪-২০২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ (Proje ction) ২০২৬- ২৭ | | | | | | | |
|-------------------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|----------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | ২০২২- ২৩ | ২০২৩- ২৪ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | প্রক্ষেপণ (Proj ection) ২০২৫- ২৬ | | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৬ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | | | | |
| [১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি | ২ | [১.৩] পরিদর্শন | [১.৩.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | | | | |
| | | | [১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | | |
| | | | [১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | গড় | % | ২ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | | |
| | | | [১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন | [১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | |
| | | | | [১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | |
| | | | | [১.৪.৩] জেলা মহাল ইজারাকৃত সম্মেলন | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | |
| | | | [১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা | [১.৫.১] বালু মহাল ইজারাকৃত | গড় | % | ১ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | |
| | | | | [১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত | গড় | % | ১ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | |
| | | | [১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রতশিট জবাব প্রেরণ | ২ | [১.৬.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রতশিট জবাব প্রেরণ | [১.৬.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রতশিট জবাব প্রেরণ | গড় | % | ১ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ |
| | | | | | | | গড় | % | ১ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ |

১৫

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২০২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭ | | | | | |
|-----------------------------|---------------|-----------|------------------|----------------|----------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|---------------|---------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|---------|---------|---------|---------|-----|
| | | | | | | | ২০২২- ২৩ | ২০২৩- ২৪ | অসাধারণ %১০০% | অতি উত্তম %১০% | উত্তম %৮০% | চলতি মান %৭০% | চলতি মানের নিম্নে %৬০% | | | | | | | |
| [২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি | ২ | ৩ | ৪ | সমষ্টি | টাকা (কোটি) | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | | | | | |
| | | | | | | | [২.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | ১৫.১৪ | |
| | | | | | | | [২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | ২.০৫ | |
| | | | | | | | [২.১.৩] আদায়কৃত কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | ২.০৭ | |
| | | | | | | | [২.১.৪] অপিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয় | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | ১২.৭.১৬ | |
| | | | | | | | [২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | [২.২.১] সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ | ৫.৭ |
| | | | | | | | [২.২.২] সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ |
| | | | | | | | [২.২.৩] সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |

১৯

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২০২৫ | | | | | | প্রক্ষেপণ (Project ion) ২০২৬-২৭ | | |
|-----------------------------------------|---------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|---------------------------|--------------|-------------|----------------------------------|---------------------|--------------|--------------|--------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-----|
| | | | | | | | ২০২২- ২৩ | ২০২৩- ২৪ | অসাধারণ %০০০ | অতি উত্তম %০০ | উত্তম %০৭ | চলমান %০৭ | চলতি মানের নিম্নে %০৩ | প্রক্ষেপণ (Proje ction) ২০২৫-২৬ | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৬ | ৬ | ৫ | ২২ | ২২ | ২২ | ২২ | ২২ | ২২ | ২৬ | | |
| [৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস | ১২ | [৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | [৩.১.১] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত | সমষ্টি | একর | ৩ | ৩ | ৪ | ২২ | ২২ | ২২ | ২২ | ২২ | ২২ | ৩ | | |
| | | | [৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | - | |
| | | | [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা | গড় | % | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ১০০ |
| [৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস | ১৪ | [৪.১] বিরোধ নিষ্পত্তি | [৩.২.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত | গড় | % | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ১০০ | |
| | | | [৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ১০০ |
| | | | [৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ১০০ |
| | | | [৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | গড় | % | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ১০০ |
| | | | [৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | গড় | % | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ১০০ |

৪

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

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

স্বাক্ষরিত

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)

খন্দকার

মুহম্মদ কুদ্দুস মন্ডল
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
কুলা

তারিখঃ ২৬ জুন, ২০২৪

চেয়ারম্যান

ভূমি সংস্কার বোর্ড

(মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, বিপিএএ)

চেয়ারম্যান (সচিব)

ভূমি সংস্কার বোর্ড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তারিখঃ ২৬ জুন, ২০২৪

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

| ক্রমিক নং | শব্দসংক্ষেপ | বিবরণ |
|-----------|--------------|---------------------------------------------------------|
| ১ | সায়রাত 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 | এসিল্যান্ড | এসিস্ট্যান্ট কমিশনার ল্যান্ড (সহকারী কমিশনার (ভূমি)) |
| ৮ | আরডিসি | রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর |
| ৯ | এলএও | ল্যান্ড অ্যাকুইজিশন অফিসার |
| ১০ | এসএ | স্টেট অ্যাকুইজিশন |
| ১১ | এল,এ,টি,সি | ল্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিং সেন্টার |

৪০

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 নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | ই-মিউটেশন সিস্টেম এর অনলাইন প্রতিবেদন |
| | | [১.১.২] মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি)- এর 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 (ভূমি)- এর কার্যালয় | ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন |
| | | [১.১.৪] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিকপ্রতিবেদন |
| | | [১.১.৫] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | জেলা রেকর্ড রুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিকপ্রতিবেদন |
| | [১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি | [১.২.৪] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/ কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | ভূমি সংস্কার বোর্ড, জেলা রাজস্ব প্রশাসন, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | প্রশিক্ষণার্থীদেরতালিকাসহঅফিসআদেশ, উপস্থিতি সিট |
| | [১.৩] পরিদর্শন | [১.৩.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), কানুনগো, | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন |
| | | [১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | | |
| | | [১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | | |



| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|---|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | [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 (ভূমি) | উপ জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের কার্যবিবরণী |
| | [১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা | [১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত | জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) | সাধারণত মহল ইজারা প্রদানের অফিস দেশ/প্রজাপন |
| | | [১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত | | |
| | [১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ | [১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) | প্রেরিত জবাবের পত্রাদি |
| ২ | [২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় | [২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত 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 প্রস্তুতকৃত 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 প্রস্তুতকৃত 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 প্রস্তুতকৃত 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 |
| | | [২.২.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী |

১৪

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|---|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 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 প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| ৪ | [৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি | [৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত 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 প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কার্যালয় | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |

সংযোজনী ৩

অন্যঅফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ | [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.১.৫] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৬] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৭] জেলা রেকর্ডরুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | | |
| [২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় [২.২] কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় | [২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) [২.১.২] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্নতদারকি ৩- [২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং [২.১.৬] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.২.১] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস | ১. মাঠ পর্যায়ে ভূমি রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শূণ্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে। ২. ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করতে বিভিন্ন পদক্ষেপ নিতে হবে। ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহ তে পরিদর্শন ও তদারকি বৃদ্ধি করতে হবে। ৪. জনগণের প্রত্যাশিত ভূমি সেবা পেতে সার্বিক সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে। ৫. ভূমি সেবায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ করতে হবে। |
| [২.৩] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমানিষ্পত্তি | [২.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা | | |
| [৩.১] মিসকেস নিষ্পত্তি | [৩.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ [৩.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস (আপীল) নিষ্পত্তিকৃত | | |

৪

সংযোজনী ৪: প্রযোজ্য নয়



সংযোজনী ৫: শুল্কচারকৌশলকর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদনসূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৪-২৫ অর্ধবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫ | | | | মন্তব্য | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------|---------------|----------------|---------|----|----|----|
| | | | | | | ১সকোয়ার্টার | ২য়কোয়ার্টার | ৩য়কোয়ার্টার | ৪র্থকোয়ার্টার | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কর্মটির সত্য আয়োজন | সত্য আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ২ | ২ | ২ | ২ | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কর্মটির সত্যের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | | ৮২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৮২ | ৮২ | ২৭ | ৮২ | | | |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সত্য | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ২ | ২ | ২ | ২ | | | |
| ১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ২ | ২ | ২ | ২ | | | |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন, স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ/টিওএভইভুক্ত অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ, নথি বিনষ্টকরণ, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ৩ | সংখ্যা ও তারিখ | | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩/০৯/২৪ | ৩২/১২/২০২৪ | ৩১/০৩/২৫ | ৩/০৬/২৫ | | | |
| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার.....৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | | ৩১/৭/২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অর্জন | ৩১/৭/২০২৪ | | | | | | |
| ৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩২ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সতনুনতম ৪টি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোজ্জিঙ্কাবে প্রদেয় সেবার বিরবণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রোজ্জিঙ্কার হালনাগাদকৃত | ৭ | % | | ১০১ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| ৩.২ অফিস পরিদর্শন | নিয়মিত অফিস পরিদর্শন | ৭ | সংখ্যা | | ৭৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১২ | ১২ | ১২ | ১২ | | | |
| ৩.৩ অভিযোগ নিষ্পত্তি | অভিযোগ নিষ্পত্তি করণ | ৭ | সংখ্যা | | ০৭ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | | |
| ৩.৪ কর্মদক্ষতা ভিত্তিক প্রণোদনা | কর্মদক্ষতা ভিত্তিক প্রণোদনা প্রণোদনা | ৭ | সংখ্যা | | ১২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | | | |

বিঃদ্র:- কোন কর্মক্রমের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

২

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনকর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫
(শেঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | অসাধারণ | উত্তম | চলতি মান | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|------------|------------|------------|-----|
| | | | | | | | তারিখ | ৬০% |
| ১ | [১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন | [১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত | তারিখ | ১০ | ১৬/০৩/২০২৫ | ৩০/০৩/২০২৫ | ১৩/০৪/২০২৫ | |
| ২ | [২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [২.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত | % | ১০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | |
| ৩ | [৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ১৫ | ৪ | ৩ | ২ | |
| ৪ | [৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন | [৪.১.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ২ | ১ | - | |
| ৫ | [৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন - প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত | সংখ্যা | ৬ | ৪ | ৩ | ২ | |
| | | | তারিখ | ৪ | ১৫/০১/২০২৫ | ৩০/০১/২০২৫ | ০৯/০২/২০২৫ | |

১৯

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

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন ২০২৪-২৫ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫ | | | | |
|---------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
| | | | | | | | | অসামর্থন | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| ১ | ২ | ৩ [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্র) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | ৪ [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯০% | ৯১ | ৯২ | ৯৩ | ৯৪ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ৭ | - | - | ৯৫ | ৯৬ | ৯৭ | ৯৮ | ৯৯ |
| | | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ | [১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৩ | - | - | ৯৫ | ৯৬ | ৯৭ | ৯৮ | ৯৯ |
| | | [১.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| সক্ষমতা অর্জন | ১১ | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং [১.২] ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | ত্রৈমাসিক [১.৩.২] প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩ | - | - | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ |
| | | [১.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা | [১.৪.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |

১৯

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 | চলতি মানের নিম্নে | |
| ১ | ৩ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন | ৪ | ৫ | ৬ | ৬ | ৭ | ১০০% | ১০% | ৮০% | ১২% | ৬০% | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ৭৫ | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৪ | - | - | ১০০% | ৮ | ৮১ | ৭২ | ৬৩ | ৫৪ |
| | | [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তরসংস্থ সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন | [১.৩.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | - | - | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৭ | ৩ |
| | | [১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থসহ) | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৯ | - | - | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৭ | ৩ |
| সক্ষমতা অর্জন | ৬ | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয় কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | - | - | ১০০% | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| | | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ভাবিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.২] ভাবিতকরণসভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ১০০% | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |

১৫

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন ২০২৪-২৫ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫ | | | | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | |
|---------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------|------------|------------|----------|-------------------|---|
| | | | | | | | | জসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | উত্তম | | | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ২ | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | ৪ | % | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ৯০% | ৯৯ | ৮০% | ৯০% | ৬০% | |
| | ৬ | [১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্যহালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | | | ০৬ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | | ৯০ | ৬০ | |
| সক্ষমতাবৃদ্ধি | ১৯ | [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [১.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত | তারিখ | ০৮ | | | ৩১-১২-২০২৪ | ১৫-০১-২০২৫ | ৩০-০১-২০২৫ | | | - | |
| | | [১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনিভেস্টমেন্ট/হালনাগাদকৃত | [১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনিভেস্টমেন্ট/হালনাগাদকৃত | তারিখ | ০৩ | | | | ১৫-১০-২০২৪ | ৩১-১০-২০২৪ | ২৮-১১-২০২৪ | | | - |
| | | [৫.১] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | [৫.১.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংখ্যা | ০৮ | | | | | ৩ | ৩ | | ২ | ২ |
| | | [৬.১] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধিমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশনাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | [৬.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ০৩ | | | | | ৩ | ৩ | | ২ | ২ |
| | | [৭.১] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ | [৭.১.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত | সংখ্যা | ০২ | | | | | ৩ | ৩ | | ২ | ২ |
| | | | | | | | | | | | | | | |

(Handwritten signature)