



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪- জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

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:

ভূমি আপীল বোর্ড ভূমি রাজস্ব মামলা নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ প্রতিষ্ঠান। ভূমি আপীল বোর্ডের ৪টি আদালতে বিগত তিন অর্থবছরে {২০২০-২০২১, ২০২১-২০২২ ও ২০২২-২০২৩} = (৪১৫+৪৭৫+৬৭৭)=১৫৫৭ টি মামলা দায়ের হয়েছে এবং (৩৩০+৬৬৮+৫৯১)=১৫৮৯ টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। দায়েরের তুলনায় নিষ্পত্তি বেশি হয়েছে যা একটি গুরুত্বপূর্ণ অর্জন। নিষ্পত্তিকৃত এবং চলমান মামলার তথ্যাবলি Web-Based Case Management Application System-সফটওয়্যারে আপলোড করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ফলে বিচার প্রার্থী জনগণ সহজে মামলার সর্বশেষ অবস্থা জানতে পারছেন।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- * তথ্য প্রযুক্তিজ্ঞান সম্পন্ন কারিগরি জনবলের অভাব
- * মামলা বৃদ্ধি পেলেও বোর্ডের সদস্য পদ বৃদ্ধি না হওয়া
- * মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মামলা নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণের অভাব
- * চেয়ারম্যান বা সদস্যের পদ শূন্য থাকলে বোর্ডের বিচারিক কার্যক্রম ও মামলা নিষ্পত্তি স্থগিত থাকে, ফলে বিচারপ্রার্থী জনগণের হয়রানি বৃদ্ধি পায়

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ভূমি আপীল বোর্ডের পূর্ণাঙ্গ ইলেক্ট্রনিক তথ্য ভান্ডার (ডাটাবেইজ)-এর সাথে দেশের সকল ভূমি রাজস্ব আদালত যেমন-অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর ভূমি রাজস্ব আদালতের একটি নেটওয়ার্ক চালুর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। ভূমি মন্ত্রণালয়ে বাস্তবায়নাধীন ভূমি অটোমেশন প্রকল্পের মাধ্যমে প্রণীত Case Management system-এর সাথে একটি API (Application Programming Interface) তৈরি করে ভূমি আপীল বোর্ডের Web-Based Case Management Application System-সিস্টেমটি অধিকতর কার্যকরভাবে ব্যবহার করা হবে। এটি বাস্তবায়িত হলে দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও দ্রুততার সাথে ভূমি রাজস্ব মামলা নিষ্পত্তি হবে এবং ভূমি রাজস্ব মামলা বিষয়ক তথ্যে অংশীজনের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত হবে। ভূমি আপীল বোর্ড আইন, ১৯৮৯ প্রতিস্থাপন করে নতুন আইন প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। ভূমি আপীল বোর্ড বিধিমালা, ১৯৯০- প্রতিস্থাপন করে নতুন বিধিমালা প্রণয়ন করা হবে। ভূমি রাজস্ব মামলার মানসম্মত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অধঃস্তন ভূমি রাজস্ব আদালতের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত ওয়ার্কশপ/সেমিনার/প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন
- ভূমি আপীল বোর্ড আইন, ১৯৮৯ এর স্থলে নতুন আইন প্রণয়ন
- ভূমি আপীল বোর্ড বিধিমালা, ১৯৯০ প্রতিস্থাপন করে নতুন বিধিমালার খসড়া প্রণয়ন
- দেশের সকল ভূমি রাজস্ব আদালতের সাথে ভূমি আপীল বোর্ডের Web Based Case Management Application System- এর নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা

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-

চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ৩০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দৃষ্টি/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

ভূমি রাজস্ব মামলা নিষ্পত্তিতে সম-ন্যায়পরায়ণতা (Equal Justice) নিশ্চিতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দক্ষ, আধুনিক এবং টেকসই তথ্যপ্রযুক্তি-এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিচারপ্রার্থীজনগণের ভূমি রাজস্ব মামলার মানসম্মত (Quality Disposal) নিষ্পত্তিকরণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দৃষ্টি/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ভূমি আপীল বোর্ডের একক আদালতে রাজস্ব সংক্রান্ত আপিল/রিভিউ/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তি
২. ভূমি আপীল বোর্ডের ফুলবোর্ড আদালতে রাজস্ব সংক্রান্ত রিভিউ মামলা নিষ্পত্তি এবং আদালত ববস্থাপনা
৩. প্রয়োগিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
৪. অধঃস্তন ভূমি রাজস্ব আদালত পরিবীক্ষণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ভূমি ও ভূমি রাজস্ব সম্পর্কীয় আপিল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তি
২. চূড়ান্ত আদেশ সংশ্লিষ্ট পক্ষগণকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ
৩. পরিদর্শনের মাধ্যমে অধঃস্তন ভূমি রাজস্ব আদালতের ভূমি রাজস্ব মামলা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৪. নিয়মিত কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে ভূমি সংক্রান্ত বিধি-বিধান সংস্কার প্রস্তাব প্রণয়ন, প্রয়োগিক দক্ষতা বৃদ্ধি ও ন্যায়বিচার নিশ্চিতকরণ

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
ভূমি রাজস্ব মামলা নিষ্পত্তি ও সৃষ্ট ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ন্যায়বিচার নিশ্চিতকরণ	শুনানী অগ্রে চূড়ান্ত আদেশ/নিষ্পত্তি	তারিখ	৫৭৯	৬৬৫ (মার্চ/২০২৪ পর্যন্ত)	৬৬০	৬৭০	৬৮০	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়সমূহ	অধঃস্তন ভূমি আদালতসমূহ, ভূমি আপীল বোর্ডের শাখাসমূহের প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] ভূমি আপীল বোর্ডের একক আদালতে রাজস্ব সংক্রান্ত আপিল/রিভিউ/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তি	২৪	[১.১] ভূমি আপীল বোর্ডের একক (চেয়ারম্যান এর ১টি এবং দুইজন সদস্যের ২টি=মোট তিনটি একক) আদালতে ভূমি রাজস্ব মামলার আপিল/রিভিশন মামলা গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] চেয়ারম্যান- আপিল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১০৪	১২১	১৪০	১৩০	১২০	১১০	১০০	১৬০	১৭০
			[১.১.২] সদস্য-ক অফল- আপিল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	২৮৩	১৫৯	১৫০	১৪০	১৩০	১২০	১০০	১৭০	১৮০
			[১.১.৩] সদস্য-খ অফল- আপিল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১১৫	১৩৪	১৫০	১৪০	১৩০	১২০	১০০	১৬০	১৭০
[২] ভূমি আপীল বোর্ডের ফুলবোর্ড আদালতে রাজস্ব সংক্রান্ত রিভিউ মামলা নিষ্পত্তি এবং আদালত ববস্থাপনা	২৩	[২.১] ভূমি আপীল বোর্ডের ফুলবোর্ড (চেয়ারম্যান এবং দুইজন সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত ফুলবোর্ড) আদালতে ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত রিভিউ মামলা গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	[২.১.১] ফুলবোর্ড আদালতে রিভিউ মামলার নিষ্পত্তির সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১৩	৭৭	২৫১	২২০	২০০	১৭৫	১৫০	১২৫	২৩০	২৪০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[২.১.২] বোর্ডের চূড়ান্ত আদেশ অধঃস্তন জুমি রাজস্ব আদালতের নিকট প্রেরণ	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	২০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.৩] ওয়েবসাইটে চলমান মামলার তথ্য প্রকাশ	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	২০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.৪] বোর্ডের ওয়েবসাইটে চলমান জুমি রাজস্ব মামলার দৈনন্দিন কার্যতালিকা (কাজলিষ্ট) প্রকাশ	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	২০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৩] প্রয়োগিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১৩	[৩.১] অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কর্মকর্তাদের জন্য কর্মশালা/ সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.১.১] অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৪			১২০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[৩.১.২] অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কর্মকর্তাদের জন্য কর্মশালা/ওয়ার্কশপ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘন্টা	৪			১২০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
		[৩.২] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য রাজস্ব মামলা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	[৩.২.১] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ওয়ার্কশপ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘন্টা	৩		৩০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
		[৩.২.২] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ওয়ার্কশপ আয়োজিত	[৩.২.২] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ওয়ার্কশপ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘন্টা	২			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
[৪] অধঃস্তন ভূমি রাজস্ব আদালত পরিবীক্ষণ	১০	[৪.১] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অধঃস্তন ভূমি রাজস্ব আদালত পরিদর্শন	[৪.১.১] ভূমি আপীল বোর্ড কর্তৃক অধঃস্তন ভূমি আদালতসমূহ পরিদর্শিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	২৫	১৩	৩৬	৩০	২৫	১৫	১০	৪০	৪৫
		[৪.২] পরিদর্শনের মাধ্যমে অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	[৪.২.১] পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন ভূমি আদালতসমূহে প্রেরণকৃত	গড়	%	৫	১৮	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	৫						১০	১০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	৫							১০	১০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	৪	২							৪	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	২							৩	৩
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	২							৩	৩

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকর করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় হিসেবে চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড এর নিকট অঙ্গীকর করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



চেয়ারম্যান

ভূমি আপীল বোর্ড

মুহম্মদ ইব্রাহিম

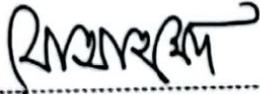
চেয়ারম্যান

ভূমি আপীল বোর্ড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৩০/৬/১৪

তারিখ



অতিরিক্ত সচিব (মাঠ প্রশাসন)

ভূমি মন্ত্রণালয়

জিয়াউদ্দিন আহমেদ

অতিরিক্ত সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৩০/৬/১৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	অ. জে. প্র. (রা.)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
২	অতি. বিভা. কমি. (রা.)	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)
৩	আর ও আর	রেকর্ড অব রাইটস
৪	উ. নি. আ.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৫	গ্র. অধিকতর শুনানী	গ্রহণযোগ্যতার অধিকতর শুনানী
৬	গ্র. আদেশ	গ্রহণযোগ্যতার আদেশ
৭	গ্র. শুনানী	গ্রহণযোগ্যতার শুনানী
৮	জ. ম.	জল মহাল
৯	জে. প্র.	জেলা প্রশাসন
১০	নাম.	নামজারী
১১	প. তাং.	পরবর্তী তারিখ
১২	বন্দো.	বন্দোবস্ত
১৩	ডি. পি.	অর্পিত সম্পত্তি
১৪	ভূ. আ. বো.	ভূমি আপীল বোর্ড
১৫	সহ. কমি. (ভূমি)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
১৬	সায়রাতমহাল	বালুমহাল, জলমহাল, চিংড়িমহাল, বালুমহাল
১৭	সার্টি.	সার্টিফিকেট

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ভূমি আপীল বোর্ডের একক (চেয়ারম্যান এর ১টি এবং দুইজন সদস্যের ২টি=মোট তিনটি একক) আদালতে ভূমি রাজস্ব মামলার আপিল/রিভিশন মামলা গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] চেয়ারম্যান-আপিল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যা	চেয়ারম্যান এর আদালত/শাখা-২,৩,৪ ও ৫	মামলার চূড়ান্ত রায়/আদেশের প্রতিবেদন
	[১.১.২] সদস্য-ক অঞ্চল-আপিল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যা	সদস্য- খ অঞ্চল এর আদালত/শাখা-২,৩,৪ ও ৫	মামলার চূড়ান্ত রায়/আদেশের প্রতিবেদন
	[১.১.৩] সদস্য-খ অঞ্চল-আপিল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যা	সদস্য- খ অঞ্চল এর আদালত/শাখা-২,৩,৪ ও ৫	মামলার চূড়ান্ত রায়/আদেশের প্রতিবেদন
[২.১] ভূমি আপীল বোর্ডের ফুলবোর্ড (চেয়ারম্যান এবং দুইজন সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত ফুলবোর্ড) আদালতে ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত রিভিউ মামলা গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	[২.১.১] ফুলবোর্ড আদালতে রিভিউ মামলার নিষ্পত্তির সংখ্যা	ভূমি আপীল বোর্ডে চেয়ারম্যানের দপ্তর/সদস্যগণের দপ্তর/সচিবের দপ্তর এবং শাখা-১,২,৩,৪ ও ৫	সমন্বয় সভার নোটিশ এবং হাজিরা সিট
[২.১] ভূমি আপীল বোর্ডের ফুলবোর্ড (চেয়ারম্যান এবং দুইজন সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত ফুলবোর্ড) আদালতে ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত রিভিউ মামলা গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	[২.১.২] বোর্ডের চূড়ান্ত আদেশ অধঃস্তন ভূমি রাজস্ব আদালতের নিকট প্রেরণ		
	[২.১.৩] ওয়েবসাইটে চলমান মামলার তথ্য প্রকাশ		
	[২.১.৪] বোর্ডের ওয়েবসাইটে চলমান ভূমি রাজস্ব মামলার দৈনন্দিন কার্যতালিকা (কজলিষ্ট) প্রকাশ		
[৩.১] অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কর্মকর্তাদের জন্য কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.১.১] অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ভূমি আপীল বোর্ডের সচিব/শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন)	প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ ও হাজিরা সিট
[৩.১] অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কর্মকর্তাদের জন্য কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.১.২] অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কর্মকর্তাদের জন্য কর্মশালা/ওয়ার্কশপ আয়োজিত		
[৩.২] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.২.১] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য রাজস্ব মামলা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ভূমি আপীল বোর্ডের সচিব/শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন)	প্রশোধনা প্রদানের অফিস আদেশ
	[৩.২.২] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ওয়ার্কশপ আয়োজিত		
[৪.১] ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক অধঃস্তন ভূমি রাজস্ব আদালত পরিদর্শন	[৪.১.১] ভূমি আপীল বোর্ড কর্তৃক অধঃস্তন ভূমি আদালতসমূহ পরিদর্শিত	ভূমি আপীল বোর্ডে চেয়ারম্যান/সদস্য-ক ও খ অঞ্চল এবং সচিব।	পরিদর্শনে গমনের আদেশ এবং পরিদর্শন ডায়েরী
[৪.২] পরিদর্শনের মাধ্যমে অধঃস্তন রাজস্ব আদালতের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	[৪.২.১] পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন ভূমি আদালতসমূহে প্রেরণকৃত	ভূমি আপীল বোর্ডের সচিব/শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন)	পরিদর্শন প্রতিবেদন তথ্য

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যোগকণ অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সম্বন্ধে কৌশল
পরিদর্শনের মাধ্যমে অধঃতন রাজস্ব আদানতের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অধঃতন ভূমি আদানতসমূহে সেরগুণত	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) কার্যালয়	নিয় আদানতসমূহ হতে যথাসময়ে নথি এবং রাজস্ব মামলার বিবিরকী সেরগ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ
ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক অধঃতন ভূমি রাজস্ব আদানত পরিদর্শন	ভূমি আপীল বোর্ড কর্তৃক অধঃতন ভূমি আদানতসমূহ পরিদর্শিত	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) কার্যালয়	নিয় আদানতসমূহ হতে যথাসময়ে নথি এবং রাজস্ব মামলার বিবিরকী সেরগ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ
ভূমি আপীল বোর্ডের একক (ক্রোয়ারম্যান এর ১টি এবং দুইজন সদস্যের ২টি=মোট তিনটি একক) আদানতে ভূমি রাজস্ব মামলার আপিল/রিভিশন মামলা গ্রহণ ও নিশ্চিতকরণ	ক্রোয়ারম্যান-আপিল/রিভিশন মামলা নিশ্চিতের সংখ্যা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) কার্যালয়	নিয় আদানতসমূহ হতে যথাসময়ে নথি এবং রাজস্ব মামলার বিবিরকী সেরগ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ
ভূমি আপীল বোর্ডের একক (ক্রোয়ারম্যান এর ১টি এবং দুইজন সদস্যের ২টি=মোট তিনটি একক) আদানতে ভূমি রাজস্ব মামলার আপিল/রিভিশন মামলা গ্রহণ ও নিশ্চিতকরণ	সদস্য-ক অঞ্চল-আপিল/রিভিশন মামলা নিশ্চিতের সংখ্যা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) কার্যালয়	নিয় আদানতসমূহ হতে যথাসময়ে নথি এবং রাজস্ব মামলার বিবিরকী সেরগ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মসূচিকল্পনাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫													
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
						অর্জন							
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		
						অর্জন							
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
						অর্জন							
১.৪. শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	২	সংখ্যা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৪০	লক্ষ্যমাত্রা	২০		২০		০		
						অর্জন							
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ সংযুক্তি (১)	২	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩১-১২-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৪		৩০-০৬-২০২৫			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাজ্যবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাজ্যবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫						মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান	
														৭
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩১-১০-২০২৪ ৩১-০১-২০২৫ ৩০-০৪-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-১০-২০২৪	৩১-০১-২০২৫	৩০-০৪-২০২৫			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৭														
২.১. ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩১-০৭-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৪							
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০	৫০	৭০	১০০				
	২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%			লক্ষ্যমাত্রা								অত্র দপ্তরের নিজস্ব কোন প্রকল্প নেই।
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০	৫০	৭০	১০০				
						অর্জন								

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাজ্যবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাজ্যবায়ন অগ্রগতি পরিবাক্ষণ, ২০২৪-২৫									
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা							০	অত্র দপ্তর কার্যকর কোন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করা হয়নি।	
						অর্জন									
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা								অত্র দপ্তরের অনুকূলে কোন উন্নয়ন প্রকল্প না থাকায় ইহা প্রযোজ্য নয়।	
						অর্জন									
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা								অত্র দপ্তরের অনুকূলে কোন উন্নয়ন প্রকল্প না থাকায় ইহা প্রযোজ্য নয়।
							অর্জন								

৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	স্বাক্ষরকারীর নাম/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	স্বাক্ষরকারীর কর্মসম্পাদন পরিবর্তন, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়েছে	৪	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা				১০০	০		
৩.২. আনুভৌমিক ও অবসরভাতা মঞ্জুরীর পূর্বে সরকারি পাওনা ও অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন	৩.২.১. ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত না-দাবী সংযুক্তি (১)	৪	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (অডিট)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৪০	৬০	৮০	০		
৩.৩. শুল্কচার প্রতিষ্ঠায় ও দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক গ্লোগান নির্বাচন ও প্রচার	৩.৩.১. গ্লোগান নির্বাচিত ও প্রচারিত সংযুক্তি (১)	২	সংখ্যা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা		২		২	০		
৩.৪. জেলা পর্যায়ের রাজস্ব হিসাব কার্যালয়সমূহে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ	৩.৪.১. ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ সংযুক্তি (১)	২	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫০	৬০	৮০	১০০	০		
৩.৫. পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	৩.৫.১. স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন নিষ্পত্তিকরণ সংযুক্তি (১)	৪	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		
৩.৬. সিটিজেন্স চার্টার দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন	৩.৬.১. সিটিজেন্স চার্টার স্থাপিত সংযুক্তি (১)	২	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩১-১২-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৪					
						অর্জন							

(২) দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					
						অনুপাত	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%		২০	৮০	৭০	৬০		
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২	১					
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১		
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (শুধু ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-		
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-		

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

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 নিচে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[২.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
সকলমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রসোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৪ থেকে ৩১-১২-২০২৪	১৪-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-	
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৪-২০২৫ থেকে ৩১-০৪-২০২৫	১৪-০৬-২০২৫	৩০-০৬-২০২৫	-	-	
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬				১৪-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪				৩	২	১	-	-
									২	১	-	-	-