



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ০১, ২০২৩ হতে জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

বিষয়	গৃষ্ঠা নম্বর
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	১
প্রস্তাবনা	২
সেকশন ১: রূপকল্প(Vision), অভিলক্ষ্য(Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৩
সেকশন ২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	৪
সেকশন ৩ : কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৫
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১২
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪: জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৬
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৮
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৯
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বস্তাবয়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২০
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২১

**সাতক্ষীরা জেলার রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
(Overview of the Performance of Land Administration of Satkhira District)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

■ সাম্প্রতিক বছর সমূহের (বিগত ৩বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

ভূমি ব্যবস্থাপনাসহ ভূমি সংক্রান্ত তথ্য ও রেকর্ড হালনাগাদকরণ এবং অনলাইনে ই-মিউটেশনসহ অন্যান্য সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সাতক্ষীরা জেলায় অটোমেশন সিস্টেমের প্রবর্তন করা হয়েছে। অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা ১০০% অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে ভূমি সেবা সপ্তাহ ও কর মেলাসহ মৌজা ভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন করা আদায় কার্যক্রম চলমান রয়েছে। বাস্তব ও ব্যবহার ভিত্তিক রিটার্ন-৩ প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ভূমিহীনদের মধ্যে খাসজমি বিতরণের জন্য ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প আশ্রয়ণ প্রকল্পে বসবাসকারীদের ডাটা বেইজ তৈরি করা হয়েছে। মুজিববর্ষে ২৮০ জন ভূমিহীন পরিবারকে জমিসহ ঘর হস্তান্তর করা হয়েছে। গণশুনানী গ্রহণসহ সেবা প্রার্থীদের অভিযোগ, জিজ্ঞাসা বা প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানের কাজ চলমান রয়েছে। জেলা পর্যায়ে ডিজিটাল রেকর্ডরুম স্থাপন করা হয়েছে। সরকারি জমি অবৈধ দখলমুক্ত করে ভূমিহীনদের মধ্যে বিতরণ করা হয়েছে। এ যাবত পর্যন্ত ২৬৭৫.৩০৯৬ একর সরকারি খাস জমি হতে অবৈধ দখলদার উচ্ছেদ করা হয়েছে যার আনুমানিক মূল্য ৫৩,৩৫,০৪,০৭৩/- টাকা। ২০২০-২১, ২০২১-২২ ও ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ভূমিহীন পরিবারের মাঝে ২৭৬ টি দলিল সম্পাদিত হয়েছে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি জরিপ ও রেকর্ড প্রণয়ন এবং সংরক্ষণ (১ম পর্যায়: বিদ্যমান মৌজা ম্যাপস এবং খতিয়ানসমূহের কম্পিউটারাইজেশন) শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ চলমান রয়েছে। এ পর্যন্ত মোট ৩,১৭,৯৩৭ টি সি এস ও এস এ খতিয়ানের মধ্যে ৩,৭৫,৮৩৬ টি এবং আর এস/বি আর এস ৭৮,৫৪৪ টি খতিয়ান এন্ট্রি করা হয়েছে। বিগত ০৩ অর্থ বছরে ভূমি উন্নয়ন কর বাবদ ৩৬,৯৭,৮৫,৩৯৬/- টাকা, হাট-বাজার বাবদ ২৪,৩৬,৬২,৪৩৬/- টাকা, ভিপি সম্পত্তির লীজ মানি বাবদ ১,৮৮,৮৮,৯৬০/- টাকা ও কর বহির্ভূত রাজস্বের বিভিন্ন খাত হতে ৮,৬৪,৩৪,৪৪৫/- টাকা; মোট ৬১,৫৬,৬৯,২৪৮/- টাকা আদায় হয়েছে। ৫৬৭২০টি ই-মিউটেশন মামলার বিপরীতে ৬,১৯,৮৩,১০৮/- টাকা আদায় হয়েছে ও ২৭০ টি রেন্ট সার্টিফিকেট মামলার বিপরীতে ১২,৪৭,৫২৮/- টাকা আদায় হয়েছে। সাতক্ষীরা জেলার বালুমহাল হতে ৩,১১,২৪,৪০০/- টাকা আদায় করা হয়েছে। সাতক্ষীরা জেলার জেনারেল সার্টিফিকেট সংক্রান্ত ৮৩২ টি মামলা নিষ্পত্তির মাধ্যমে ৪,২৬,৭১,১৬০/- টাকা আদায় করা হয়েছে। বিভিন্ন দেওয়ানী আদালতে সরকারি খাস ও ভিপি সম্পত্তি নিয়ে যে সকল মামলা চলমান আছে তার সঠিক ব্যবস্থাপনার জন্য ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার প্রস্তুত করা হচ্ছে। ডাটাবেইজ আপডেটের কাজ চলমান রয়েছে। বিগত ০৩ বছরে ১৯৮ দেওয়ানী মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। বিগত ০৩ বছরে এল,এ ০৯ টি কেসে ২৫.০১ একর সম্পত্তি ভূমি অধিগ্রহণ করা হয়েছে এবং ২০,১০,৪০,৮৪১/- টাকার বিপরীতে ৫,৯০,৫৭,৮৭৬/- টাকা ক্ষতিপূরণ গ্রহীতাদের প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও বি আর এস জরিপে প্রকাশিত হোল্ডিং এন্ট্রির কাজ চলমান রয়েছে। এপর্যন্ত ৫৭১৫৪৩ টি হোল্ডিং এর বিপরীতে ৫২৭০৮৪ টি হোল্ডিং এন্ট্রি সম্পন্ন করা হয়েছে। সেবাগ্রহীতারা তাদের অভিযোগ এবং পরামর্শ যাতে সহজে জানাতে পারে সেজন্য হটলাইনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে কম্পিউটার ও অনলাইন ভিত্তিক কার্যক্রমে আরো বেশী দক্ষ করে তোলার জন্য বিভিন্ন সময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হচ্ছে।

Hh



### ■ সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

অনুমোদিত জনবলের মধ্যে কানুনগো-৮ জন, ডাফটসম্যান-১ জন, প্রধান সহকারী-০২ জন, সার্ভেয়ার-৩জন, নাজির-০১ জন, অফিস সহকারী-০২ জন, সার্টি: সহকারী-০১ জন, সার্টি: পেশকার- ০৪ জন, সায়রাত সহকারী-০৪ জন, ইউএলএসএও-২৯ জন, ইউএলএসএও-৩৮ জন, অফিস সহায়ক-১২ জন, চেইনম্যান- ০৮ জন, নিরাপত্তা প্রহরী- ০১ জনের পদ শূন্য থাকায় ভূমি সংশ্লিষ্ট স্বাভাবিক সেবা প্রদানে সমস্যা হচ্ছে। পর্যাপ্ত বাজেটের স্বল্পতা রয়েছে। অনলাইনে সেবা প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত Digital Accessories- এর অভাব রয়েছে। উপজেলা ভূমি অফিসের ৩য় শ্রেণির কর্মচারীরা একই পদে দীর্ঘদিন থাকার জন্য এবং পদোন্নতি না থাকায় তারা কাজের গতিশীলতা হারাচ্ছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা /কর্মচারীদের কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট জ্ঞানের স্বল্পতা রয়েছে এবং কার্যক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের অভাব রয়েছে। সকল উপজেলা ভূমি অফিসসহ ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে ইন্টারনেট সংযোগের অভাব; নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের ক্ষেত্রে বিদ্যমান সমস্যা, অবকাঠামোগত সমস্যা, দুর্বল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা, দীর্ঘদিন অতিবাহিত হলেও আর এস জরিপ সম্পন্ন না হওয়ায় এবং সর্বোপরি সেবা গ্রহীতাদের ভূমি আইন সম্পর্কে অসচেতনতাই ভূমি ব্যবস্থাপনায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে বড় চ্যালেঞ্জ রয়েছে।

### ■ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

উপজেলা ভূমি অফিসসহ প্রত্যেকটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসকে ডিজিটাইজেশনের নিমিত্ত ইন্টারনেটের আওতায় এনে অনলাইনে সমস্ত কার্যক্রম সম্পাদন; তথ্য ও প্রযুক্তির মাধ্যমে ভূমি সেবা প্রদান করে মধ্যম আয়ের দেশ গঠনে ও সরকারি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখা; অনলাইনের মাধ্যমে সেবা প্রার্থীদের ঘরে বসে ই-মিউটেশনকরণের জন্য উদ্যক্তাদের প্রশিক্ষণ সহ জনসাধারণের সচেতনতার জন্য ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থাকরণ, ই-নামজারী মাধ্যমে জনগণের ভোগান্তি কমিয়ে নিয়ে আসা, সেবা প্রত্যাশীরা অল্প সময়ে স্বল্প খরচে তাদের সকল কাঞ্জিত সেবা পায় তার ব্যবস্থা করা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ঘোষণা অনুযায়ী কোন মানুষ গৃহহীন থাকবে না কোন মানুষ না খেয়ে থাকবে না এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে প্রকৃত অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ভূমিহীন যাচাই-বাছাই করে তাদেরকে একখন্ড জমি ও ঘর প্রদানের মাধ্যমে ভূমিহীন/গৃহহীনের সংখ্যা হ্রাস করা এবং সর্বোপরি একটি স্বচ্ছ, দক্ষ, আধুনিক ও জনবান্ধব অফিসে পরিণত করা।

### ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- ই-মিউটেশন কেস ১০০% নিষ্পত্তির মাধ্যমে খতিয়ান হালনাগাদ করার কাজ অব্যাহত রাখা।
- ভূমি উন্নয়ন কর ও কর বহির্ভূত রাজস্বের বিভিন্ন খাত হতে মোট ০২ কোটি ৫০ লক্ষ টাকা আদায় করা।
- অর্পিত সম্পত্তির সঠিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ১৩ লক্ষ টাকা লীজমানি আদায় করা ও আদায় তৎপরতা বৃদ্ধি করা।
- ৯০% রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা ও ৭৫% মিস কেস নিষ্পত্তি করা।
- মুজিব শতবর্ষে ভূমিহীন পরিবারকে পুনর্বাসন করা।
- উপজেলা ভূমি অফিসের ডিজিটাইজেশনের কাজ অব্যাহত রাখা।
- ৮০% হাটবাজারে চান্দিনা ভিটি বন্দোবস্তের আওতায় আনা।

Handwritten signature/initials.

**প্রধান অর্জনসমূহ চলমান.....**

- ইজারাকৃত হাট-বাজারের ৮০% পেরিফেরীভুক্ত করা।
- ভূমি অফিসগুলোতে আগত সেবা প্রার্থীদের ও বিভিন্ন শ্রেণি পেশার মানুষের মাঝে ভূমি বিষয়ে সচেতনতামূলক তথ্য সমৃদ্ধ লিফলেট বিতরণ করা।
- ভূমি সংশ্লিষ্ট অফিস ও শাখাগুলোকে দালালমুক্ত রাখার কার্যক্রম চলমান রাখা।
- ভূমি সংক্রান্ত বিষয়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে, সেগুলো বাস্তবায়নের মাধ্যমে ভূমিহীন ও গৃহহীন দরিদ্র জনগণের দুর্দশা লাঘব করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
- লোডসেডিংয়ের ঝুঁকি এড়াতে কম্পিউটার চালনক্ষম সোলার প্যানেল স্থাপনের মাধ্যমে অফিসের কাজের গতি বৃদ্ধি করা।

Hh.

## প্রস্তাবনা

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি), কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা

২০২৩ সালের জুন মাসের ২৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

FM.

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা সহকারী কমিশনার (ভূমি), কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

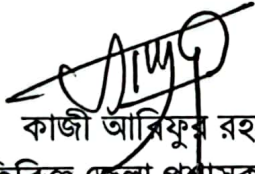
স্বাক্ষরিত:



মোঃ আজহার আলী  
সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা।

২৮.০৩.২৩

তারিখ



কাজী আরিফুর রহমান  
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)  
সাতক্ষীরা।

২৮-১০-২০১৬ মি.

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
০১	সায়রাত মহাল	জলমহাল, হাটবাজার, বালুমহাল ও চিংড়ীমহাল
০২	বি সি এস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
০৩	অ জে প্র (রাজস্ব)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
০৪	উ নি অ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
০৫	ভূ স বো	ভূমি সংস্কার বোর্ড
০৬	এ সি (ল্যান্ড)	অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার (ল্যান্ড)
০৭	আর ডি সি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
০৮	এল এ ও	ল্যান্ড অ্যাকুইজিশন অফিসার
০৯	কে জি ও	কানুনগো
১০	উ ভূ অ	উপজেলা ভূমি অফিস
১১	ই উ ভূ অ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস
১২	এস এ	স্টেট অ্যাকুইজিশন
১৩	ইউ এল এ ও	ইউনিয়ন ল্যান্ড অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার
১৪	ইউ এল এস এ ও	ইউনিয়ন ল্যান্ড সাব-অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার
১৫	জে মা রা স	জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন
১৬	উ মা রা স	উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন
১৭	রে সা মা	রেন্ট সাটিফিকেট মামলা
১৮	ও তা	ওয়ারেন্ট তামিল
১৯	মি কে	মিউটেশন কেস
২০	হা খ	হালনাগাদকৃত খতিয়ান

১৬

Hth.

১৬



সংযোজনী- ২  
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২]	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	ই-মিউটেশন সিস্টেমি এর অনলাইন প্রতিবেদন
		[১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা
		[১.১.২] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জেলা রেকর্ড রুম	
		[১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	
		[১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	
		[১.১.৫] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়	
		[১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা প্রশাসন/সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	
		[১.২.২] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
		[১.২.৩] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
		[১.২.৪] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
		[১.২.৫] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
		[১.২.৬] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		
[১.৩] পরিদর্শন		[১.৩.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ কানুনগো	
		[১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		
		[১.৩.৩] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		
		[১.৩.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		
		[১.৩.৫] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত		

Handwritten signature or mark.





ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	পনত প্রমাপক	প্রমাপকের উপাত্তসূত্র
[৩]	[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৩.১.১] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৩.১.২] সনাতনকৃত ভূমিহীন	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা নিষ্পত্তি করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৪]	[৩.২] গৃহগ্রাম সৃজন	[৩.২.১] গৃহগ্রাম সৃজিত	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা নিষ্পত্তি করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৩.২.২] গৃহগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গৃহগ্রাম সৃজন এবং গৃহগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৪]	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	

7/11

সংযোজনী ৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব								
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	২ [১.১] খতিয়ান হালকরণ [২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	৩ [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [২.১.১] আদায়কৃত ভূমি কর (সোধরণ) [২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব [২.১.৪] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয় [২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত [৩.১.১] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত [৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন [৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত [৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	৪ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ	৫ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ হলে জনগণ মিউটেশনসহ প্রত্যাশিত অন্যান্য ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে, ভূমিহীন পরিবারের মাঝে খাসজমি কটনের মাধ্যমে দারিদ্র্য দুরীকরণ সম্ভব হবে, ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তির মাধ্যমে সামাজিক শান্তি প্রতিষ্ঠিত হবে।	৬ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যা সম্মুখীন হবে। দারিদ্র্য দুরীকরণ ও সামাজিক শৃঙ্খলা স্থাপন ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে।								
						কর্মসম্পাদন মনোনয়ন	কর্মকর্তা মনোনয়ন	সহকারী কমিশনার (ভূমি), অভিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/হুকুমদখল), আরডিসি, এল এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	সহকারী কমিশনার (ভূমি), অভিরিক্ত জেলা প্রশাস (রাজস্ব/হুকুমদখল), আরডিসি, এল এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যা সম্মুখীন হবে				
										জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা	সহকারী কমিশনার (ভূমি), অভিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/হুকুমদখল), আরডিসি, এল এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	সহকারী কমিশনার (ভূমি), অভিরিক্ত জেলা প্রশাস (রাজস্ব/হুকুমদখল), আরডিসি, এল এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যা সম্মুখীন হবে

Handwritten signature/initials.



রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

### ১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

### ১.২ অভিলক্ষ্য(Mission)

দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ

### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

#### ১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

১. ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি
২. রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি
৩. ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস
৪. ভূমি বিরোধ হ্রাস

#### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

### ১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. খতিয়ান হালনাগাদকরণ
২. ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ
৩. পরিদর্শন
৪. মাসিক রাজস্ব সম্মেলন
৫. সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা
৬. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ
৭. ভূমি রাজস্ব আদায়
৮. রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি
৯. অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ
১০. কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান
১১. অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়
১২. ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি
১৩. মিস কেস নিষ্পত্তিকরণ

*Handwritten signature*

Handwritten mark/signature.

উপাত্তের উৎস (Source of Data)	নির্ধারিত বঙ্গবাহালা অঞ্চলের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দাখিলকৃত/বিভাগ/স্বত্ত্বাধার/বিভাগ/	১৯৮১-৮২	১৯৮২-৮৩	১৯৮৩-৮৪	১৯৮৪-৮৫	১৯৮৫-৮৬	একক (Unit)	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)
১০	১	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ (বিভিন্ন) এর	জনগণসংগঠন অগ্রগতির হার/স্বত্ত্বাধার/বিভাগ/	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	%	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ	ফলাফল/প্রভাব
কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ (বিভিন্ন) এর	বিভিন্ন কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ/স্বত্ত্বাধার/বিভাগ/	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	%	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ	ফলাফল/প্রভাব
কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ (বিভিন্ন) এর	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ/স্বত্ত্বাধার/বিভাগ/	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	%	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ	ফলাফল/প্রভাব

সারণী-২ বিভিন্ন কার্যসম্পাদন সূচকসমূহের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা  
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ  
(মোট মান-৭০)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ১০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত জর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬		
							২০২১-২২	২০২২-২৩	জসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																	
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	৩৫	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] ই-মিউন্সিপালিটির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	গড়	%	৪.০০	৮৭	৮৭	৮৭	৮৭	৮৭	৮৭	৮৭	৮৭	৮৭		
			[১.১.২] ই-মিউন্সিপালিটির অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২.০০	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	
			[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	২.০০	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫
			[১.১.৪] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	২.০০	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫
		[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও এর সাথে জড়িত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সমষ্টি	সংখ্যা	৯.০০	২০	১০	২৫	৩০	৩৫	৪০	৪৫	৫০	৫৫		

7th



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান ৯০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পথনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
			[১.৩.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২.০০	-	-	-	-	-	-	-	-	
			[১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২.০০	-	-	-	-	-	-	-	-	
		[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.৩] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২.০০	৪৬	৪৬	৪০	৩৫	৩০	২৫	৪৫	৪৫	
			[১.৩.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২.০০	৪৬	৪৬	৪০	৩৫	৩০	২৫	৪৫	৪৫	
			[১.৩.৫] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.০০	-	-	-	-	-	-	-	-	
			[১.৩.৬] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	গড়	%	১.০০	৮০	৬৫	৬২	৬০	৫৮	৫৬	৬৫	৬০	
		[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.০০	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	
			[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১.০০	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	

1-11





কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পথনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		সাক্ষ্যমাণ/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
			২.২.২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত ফেট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০৪	-	০৪	০৮	০২	০১	০৬	০৭	
		২.৩। জনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ	২.৩.১। জনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি	গড়	%	০৭	০৭	০৭	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ১০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পথনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যসার/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২২-২৩	২০২২-২৩	অপাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	৯	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত [৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত যোকদ্দমা [৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	সমষ্টি	একর	২.০০	০.৭০	০.৬০	০.৬০	০.৬০	০.৬০	০.৬০	০.৬০	০.৬০
[৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস	৯	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত [৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা [৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন [৪.১.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এস এফ প্রেরিত	গড়	%	১.০০	০.৮	০.৮	০.৮	০.৮	০.৮	০.৮	০.৮	০.৮

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

sth.





মাঠ পর্যায়ের আর্থনিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২৩-২০২৪ (প্রস্তাবিত)

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		[১.২] শুল্কচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	১০	৯	৮
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৮	৭	৬	৫	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৮	৭	৬	৫	৪
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৮	৭	৬	৫	৪
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৭	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	৩০
		[২.২] উদ্ভাবন/কুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] নূনতম একটি উদ্ভাবনী/কুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	৮	৭	৬	৫	৪

Hy

ক্রমিক সংখ্যা	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	পঞ্চমস্তরের মান ২০২৩-২৪				
					অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
১	কর্মসম্পাদন সূচক	জনসংখ্যা	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
২	কর্মসম্পাদন সূচক	জনসংখ্যা	[২.৩.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	১	৫	৮	৩	২	১
৩	কর্মসম্পাদন সূচক	সংখ্যা	[২.৪.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	১	২	১	-	-	-
৪	কর্মসম্পাদন সূচক	%	[৩.১.১] ক্রম পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রম সম্পাদিত	১	১০০	৯০	৮০	৬০	৫০
৫	কর্মসম্পাদন সূচক	%	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাজেট বাস্তবায়িত	২	১০০	৯০	৮০	৬০	৫০
৬	কর্মসম্পাদন সূচক	%	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	২	৫০	৮০	৩০	২৫	২০
৭	কর্মসম্পাদন সূচক	তারিখ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত	১	১৫-০৫-২৩	১৫-০৬-২৩	১৫-০৭-২৩	১৫-০৮-২৩	১৫-০৯-২৩

7/11