



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## 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 ব্যবস্থাপনায় সম্পূর্ণ মানবসম্পদের দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে গতিশীল ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ২০২০-২১ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (ঢাকায়) ৪৬৪ জন কর্মকর্তা ও ২৬১ জন কর্মচারী এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ে যথাক্রমে ৯২০ ও ৬৩৯ জন কর্মচারীসহ মোট ২২৮৪ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ২০২১-২২ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (ঢাকায়) ৬৩৩ জন কর্মকর্তা ও ২৬৯ জন কর্মচারী এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ে যথাক্রমে ১১২০ জন ও ৬৬০ জন কর্মচারীসহ মোট ২৬৮২ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ০৭ মে, ২০২৩ পর্যন্ত ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (ঢাকায়) ৬২৮ জন কর্মকর্তা ও ২৩৩ জন কর্মচারী এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ে যথাক্রমে ৮৮০ জন ও ৩২০ জন কর্মচারীসহ মোট ২০৬১ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত প্রশিক্ষণযোগ্য প্রায় ১২০০ জন কর্মকর্তা ও ১৫০০০ জন কর্মচারী। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বিদ্যমান অবকাঠামো ও জনবলের মাধ্যমে এই বড় জনবলকে একসাথে প্রশিক্ষণ প্রদান করা সম্ভব নয়। আগামী ২০২৬ সালের মধ্যে স্মার্ট ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বৃহৎ জনবলকে একসাথে ভূমি ডিজিটাইজেশন সম্পর্কে প্রশিক্ষিত করা বড় চ্যালেঞ্জ। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের খেলাধুলা ও বিনোদনের ব্যবস্থা এবং যানবাহন সুবিধা অপ্রতুল।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য আগামী ২০৩০ সালের মধ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সাংগঠনিক কাঠামো বৃদ্ধি এবং একটি উন্নত প্রশিক্ষণ একাডেমিতে রূপান্তর করা। এছাড়া ঢাকা ব্যতীত ৭টি বিভাগে আগামী ১০ বছরের মধ্যে বিভাগীয় ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়নপূর্বক তা বাস্তবায়ন করা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সর্বমোট ২৩০০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের গবেষণা নীতিমালা প্রণয়ন
- ৩ টি সেমিনার / কর্মশালা আয়োজন করা।
- ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অবকাঠামোর প্রশিক্ষণ উপযোগী সংস্কার।

## 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-

পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৩ সালের .....জুন..... মাসের .....২৫..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

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

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

বাংলাদেশের টেকসই উন্নয়ন ও সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ সাধন।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

ভূমি ব্যবস্থাপনায় সম্পূর্ণ মানবসম্পদের যোগ্যতা ও দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে গতিশীল ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান
২. কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
৩. সম্পদ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

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

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যোগ্যতা ও দক্ষতার উন্নয়ন	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	সংখ্যা	২৬৮২	২০৬১ (০৭/০৫/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত)	২৩০০	২৪০০	২৫০০	ভূমি মন্ত্রণালয়, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ভূমি সংস্কার বোর্ড, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়।	ভূমি মন্ত্রণালয় ও ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক প্রতিবেদন

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান	২৫	[১.১] কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	[১.১.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৬৩৩	৬২৮	৫৩০	৫০০	৪৭০	৪৪০	৪০০	৫৬০	৬০০	
		[১.২] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	[১.২.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	২০৪৯	১৪৩৩	১৭৭০	১৭০০	১৬৭০	১৬৫০	১৬০০	১৮৪০	১৯০০	
		[১.৩] সেমিনার/ কর্মশালা	[১.৩.১] অনুষ্ঠিত সেমিনার/ কর্মশালা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪	২	৩	২	১				৩	৩
		[১.৪] প্রশিক্ষণের ডাটাবেজ তৈরী	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত প্রশিক্ষণ ডাটাবেজ	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[১.৫] মাঠপর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৫.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্স	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪৫	৩০	৩৬	৩২	৩০	২৫	২০	৩৬	৩৬	
[২] কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	২৫	[২.১] এপিএ টিমের সভা	[২.১.১] প্রতি ২ মাস অন্তর আয়োজিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৬	৫	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬	
		[২.২] এপিএ'র প্রতিবেদন প্রদান	[২.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে দাখিলকৃত প্রতিবেদন	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪	৩	৪	৩	২	১		৪	৪	



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৩] এপিএ টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৩.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৪] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা)	[২.৪.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৪	৯৬	৭৮	৭২	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৭২	৭২
		[২.৫] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (১০ গ্রেড হতে ১৬তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারী)	[২.৫.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৪	৯৬	৭৮	৭২	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৭২	৭২
		[২.৬] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (১৭ গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারী)	[২.৬.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৪	৯৬	৭৮	৭২	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৭২	৭২
[৩] সম্পদ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২০	[৩.১] সম্পদ রেজিস্টার হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] হালনাগাদকৃত তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ	তারিখ	তারিখ	৬	৩০.১২.২১	২৮.১২.২২	৩১.১২.২৩	১৫.০১.২৪	০১.০২.২৪	১৫.০২.২৪	০১.০৩.২৪	৩১.১২.২৪	৩১.১২.২৫
		[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	[৩.২.১] নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি	গড়	%	২	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৮০	৮০
		[৩.৩] প্রশিক্ষণের বাজেট প্রণয়ন	[৩.৩.১] প্রণয়নকৃত বাজেট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	তারিখ	৬	১৮.০৭.২১	০৪.০৭.২২	৩১.০৭.২৩	২৫.০৮.২৩	১০.০৯.২৩	২৫.১০.২৩	১৫.১১.২৩	৩০.০৭.২৪	৩০.০৭.২৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৩.৪] বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.৪.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাস্তবায়িত বাজেট প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	৪	৩	৪	৩	২	১		৪	৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									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] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	৮.০৮						১০	১০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	৫.৫৩							১০	১০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	৪	২.৭২							৪	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	২.২২							৩	৩
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	২.৩৬							৩	৩

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় হিসাবে পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



পরিচালক  
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

২৫ জুন, ২০২০

তারিখ



সচিব মোঃ খালিদুর রহমান  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয় ভূমি মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৫ জুন, ২০২০

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	এল এ টি সি	ল্যান্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিং সেন্টার
২	জপ্রম	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৩	ভূ প্র কে	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
৪	ভূ ম	ভূমি মন্ত্রণালয়

**সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	[১.১.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রশিক্ষণ শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	কোর্স শেষে কর্মকর্তাগণের/প্রশিক্ষণার্থীগণের অবমুক্তিপত্র
[১.২] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	[১.২.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	প্রশিক্ষণ শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	কোর্স শেষে কর্মকর্তাগণের/প্রশিক্ষণার্থীগণের অবমুক্তিপত্র
[১.৩] সেমিনার/ কর্মশালা	[১.৩.১] অনুষ্ঠিত সেমিনার/ কর্মশালা	প্রশিক্ষণ শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	সেমিনার/কর্মশালার প্রতিবেদন
[১.৪] প্রশিক্ষণের ডাটাবেজ তৈরী	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত প্রশিক্ষণ ডাটাবেজ	প্রশিক্ষণ শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৫] মাঠপর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৫.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্স	প্রশিক্ষণ শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	কোর্স শেষে কর্মকর্তাগণের/প্রশিক্ষণার্থীগণের অবমুক্তিপত্র
[২.১] এপিএ টিমের সভা	[২.১.১] প্রতি ২ মাস অন্তর আয়োজিত সভা	উন্নয়ন ও সেবা শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	সভার কার্যবিবরণী
[২.২] এপিএ'র প্রতিবেদন প্রদান	[২.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে দাখিলকৃত প্রতিবেদন	উন্নয়ন ও সেবা শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	এপিএ'র প্রতিবেদন
[২.৩] এপিএ টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৩.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	উন্নয়ন ও সেবা শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	এপিএ'র প্রতিবেদন
[২.৪] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা)	[২.৪.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	প্রশাসন শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	অফিস আদেশ ও প্রশিক্ষণ সূচি
[২.৫] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (১০ গ্রেড হতে ১৬তম গ্রেডভূক্ত কর্মচারী)	[২.৫.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	প্রশাসন শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	অফিস আদেশ ও প্রশিক্ষণ সূচি
[২.৬] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (১৭ গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডভূক্ত কর্মচারী)	[২.৬.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	প্রশাসন শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	অফিস আদেশ ও প্রশিক্ষণ সূচি
[৩.১] সম্পদ রেজিস্টার হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] হালনাগাদকৃত তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ	প্রশাসন শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	দায়িত্বরত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন পত্র
[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	[৩.২.১] নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি	প্রশাসন শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	প্রত্যয়ন পত্র
[৩.৩] প্রশিক্ষণের বাজেট প্রণয়ন	[৩.৩.১] প্রণয়নকৃত বাজেট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	বাজেটের প্রতিবেদন
[৩.৪] বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.৪.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাস্তবায়িত বাজেট প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রশাসন শাখা, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	বাজেটের প্রতিবেদন

**সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ভূমি মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন ও মনোনীত প্রশিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট অফিস হতে অবমুক্তি পত্র, অর্থ বরাদ্দ (বাজেট) ও অগ্রিম অর্থ মঞ্জুরী এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মকর্তাগণের প্রেষণে পদায়ন।
মাঠপর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্স	অর্থ বিভাগ, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন ও মনোনীত প্রশিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট অফিস হতে অবমুক্তি পত্র, অর্থ বরাদ্দ (বাজেট) ও অগ্রিম অর্থ মঞ্জুরী।
সেমিনার/ কর্মশালা	অনুষ্ঠিত সেমিনার/ কর্মশালা	ভূমি মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অর্থ বিভাগ, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন ও মনোনীত প্রশিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট অফিস হতে অবমুক্তি পত্র, অর্থ বরাদ্দ (বাজেট) ও অগ্রিম অর্থ মঞ্জুরী।
কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	অর্থ বিভাগ, ভূমি সংস্কার বোর্ড, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন ও মনোনীত প্রশিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট অফিস হতে অবমুক্তি পত্র, অর্থ বরাদ্দ (বাজেট) ও অগ্রিম অর্থ মঞ্জুরী।

**সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ**



প্রতিষ্ঠানের নামঃ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ	
						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	১৫	১৬
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ..... ১৫</b>															
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা)	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 পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা)	৭২	লক্ষ্যমাত্রা	১৮	১৮	১৮	১৮	০		প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে মোট ৪টি ব্যাচ অনুষ্ঠিত হবে।		
						অর্জন									
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ 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 ডকুমেন্ট (১)	২	তারিখ	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	৩০-০৯-২০২৩ ৩১-১২-২০২৩ ৩১-০৩-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২০২৩	৩১-১২-২০২৩	৩১-০৩-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪					
						অর্জন									

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ	
						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	১৫	১৬
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							আওতাধীন মাঠ কার্যালয়ের অফিস নেই।		
<b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ..... ১৭</b>															
২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৩								
						অর্জন									
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩০	৬০	১০০					
						অর্জন					০				
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫	৪০	৭০	১০০					
						অর্জন					০				
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা							বাস্তবায়নাধীন কোন উন্নয়ন প্রকল্প নেই		
						অর্জন					০				

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ						
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন				অর্জিত মান					
						৭	৮	৯	১০	১১	১২				১৩					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬					
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							বাস্তবায়নাধীন কোন উন্নয়ন প্রকল্প নেই							
						অর্জন														
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা												বাস্তবায়নাধীন কোন উন্নয়ন প্রকল্প নেই		
						অর্জন														
<b>৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ..... ১৮</b>																				
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. বিধি মোতাবেক যানবাহনের ব্যবহারের প্রত্যয়ন	৫	%	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০										
						অর্জন						০								
৩.২. বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণের অর্থ ছাড়করণ	৩.২.১. আয়োজিতকোর্স অনুযায়ী ছাড়কৃত অর্থ	৪	%	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০										
						অর্জন						০								
৩.৩. কর্মচারীদের কর্মস্থলে নিয়মিত উপস্থিতি	৩.৩.১. নিশ্চিতকৃত হাজিরা	৩	%	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০										
						অর্জন						০								
৩.৪. ডরমিটরি সেবা নিশ্চিতকরণ	৩.৪.১. উন্নত সেবা নিশ্চিতকরণ	২	%	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০										
						অর্জন						০								
৩.৫. ডাইনিং সেবা	৩.৫.১. স্বাস্থ্যসম্মত খাবারের পরিবেশ নিশ্চিতকরণ	২	%	সহকারী পরিচালক (ক্যাফেটেরিয়া)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০										
						অর্জন						০								

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ	
						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	১৫	১৬
৩.৬. ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা	৩.৬.১. মালামাল বিতরণ প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ	২	%	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০				
						অর্জন									

সংযোজনী ৫

ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১২			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা					২			১
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			১২	১০	৭	৬	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন <b>(১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)</b>	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন <b>(১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)</b>	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	-	-	১	

সংযোজনী ৭

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩ থেকে ৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-
								০১-০৫-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬			৩	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১	-	-	-