



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), দেবহাটা, সাতক্ষীরা

এবং

জেলা প্রশাসক, সাতক্ষীরা'র পক্ষে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯-জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন ১: রূপকল্প(Vision), অভিলক্ষ্য(Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন ২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা

.....জেলা রাজস্ব প্রশাসনের, কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of.....)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ, এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

- সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ
- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

মৌজা ভিত্তিক খাস জমির ডাটাবেস ও ভূমিহীনদের ডাটাবেস তৈরী

১০০% ভূমি উন্নয়ন কর ও ভিপি লীজ মানি আদায়

অবৈধ উচ্ছেদের মাধ্যমে সরকারি খাস জমি উদ্ধার

প্রায় ১০০ টি ভূমিহীন পরিবারকে খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান

উপক্রমণিকা(Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতাবৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী কমিশনার (ভূমি), দেবহাটা, সাতক্ষীরা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা এর মধ্যে ২০১৯ সালের জুলাই মাসের ০১ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন -১

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

১.১রূপকল্প(Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission)

দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধবসেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

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

১.৩.২আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জাববদিহি নিশ্চিতকরণ
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন
২. ভূমি রাজস্ব/ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ, আদায়, কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় এবংভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধিরজন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ
৩. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলোর বাজেট ব্যবস্থাপনা ও তদারকি
৫. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিসপরিদর্শন, তত্ত্বাবধানও পরিবীক্ষণ
৬. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা
৯. গুচ্ছগ্রাম সৃজন

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

(সোর্ট মান-B0)

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	বর্তমান অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান (Target/Criteria Value for FY 2019-20)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২		
						২০১৭-২০১৮	২০১৮-২০১৯	অপারেশন	আতি উৎস	উৎস	চলতি মান	চলতি মানের নিম্ন				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	৪৪	[১.১] খতিয়ান আলকরণ	[১.১.১] ই-মিউচেশনের মাধ্যমে নিম্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	%	১০.০০	০	৭৮	৮৪	৮৩	৮২	৮১	৭৯	৮৫	৮৬		
				[১.১.২] জেলা রেকর্ড রুমে আলনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	-----	৬৮	৬৬	৬৮	৬৮	৬৮	৬৮	৭১	৭৩	
				[১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে আলনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	৮২	৮০	৭৮	৭৮	৭৮	৭৮	৭৮	৭৮	৮০	৮২
				[১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে আলনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	৭৭	৮২	৮১	৮০	৭৮	৭৮	৭৮	৭৮	৮৪	৮৬
				[১.১.৫] উপজেলা/সাকেল ভূমি অফিসে ই-মিউচেশন চালু	সংখ্যা	২.০০	০	৭৮	৮৪	৮৩	৮২	৮২	৮২	৭৯	৮৫	৮৬
				[১.১.৬] ই-মিউচেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সংখ্যা	২.০০	০	০৪	৪	৩	২	-	--	--	৪	৪
				[১.২] সরকারী কবিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	-----	শূন্য পদ	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
				[১.২.৩] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০৪	০৪	শূন্য পদ	৪	৪	৩	২	২	০৪	০৪
				[১.২.৪] ইউ এন এন এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০৩	০৩	০৩	৩	২	১	১	১	০৪	০৪
				[১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০১	০১	০১	-----	-----	-----	-----	-----	০১	০১
				[১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০৩	০৩	০৩	৩	২	১	১	১	-----	-----
				[১.৩] পরিদর্শন												
			[১.৩.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----			
			[১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----			
			[১.৩.৩] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	২৪	২৪	২৪	২২	২৯	১৭	১৪	৩৬			

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator s)	প্রকৃত অর্জন		Target/Criteria Value for FY 2019-20						প্রকল্প (Projec tion) ২০২০- ২০২১	প্রকল্প (Projec tion) ২০২১-২০২২
						২০১৭- ২০১৮	২০১৮-২০১৯	অধি স্থান	অতি উত্তম	উত্তম	সম্মতি মান	সম্মতি নিম্ন	১৪	১৫	
															১০০%
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	২.০০	[৩.১] কৃষি খাসজমির বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] সনাতনভুক্ত ভূমিহীন	সংখ্যা	১.০০	১০০০	১০০০	১৫০	২০০	৮০০	৭৫০	১০০০	১০০০		
			[৩.১.২] খাসজমির বন্দোবস্তকৃত	একর	২.০০	০৯	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০		
			[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	%	১.০০	৭২	৭৫	৭৫	৭২	৭০	৬৫	৬০	৭৫	৭৫	
			[৩.১.৪] শালিকানা পলিগ কর্তায়রিত	%	১.০০	৮২	৮৫	৮৫	৮২	৮০	৭৫	৭০	৮৫	৮৫	
			[৩.১.১] গৃহস্থায়ী সঞ্চিত	সংখ্যা	২.০০	০৪	০৪	০৪	০৩	০২	০১	০১	০৪	০৪	
			[৩.১.২] গৃহস্থায়ী ভূমিহীন পুনর্বাণিত	সংখ্যা	২.০০	১৬০	১৬০	১৬০	১৪০	১২০	১০০	৮০	১৬০	১৬০	
			[৪.১.১] সরকারী কারিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেন নিষ্পত্তিকৃত	%	০.০০	৫৭	৬০	৬৬	৬৪	৬৩	৬২	৬০	৬৮	৬৯	
			[৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেন নিষ্পত্তিকৃত	%	২.০০	-----	-----	৬৬	৬৪	৬৩	৬২	৬০	৬৮	৬৯	
			[৪.১.৩] সরকারি কারিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এক প্রেরিত	%	১.০০	৭৬	৭৬	৭৮	৭৬	৭৪	৭২	৭০	৭৮	৮০	
			[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এক প্রেরিত	%	১.০০	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	

মার্চ পর্যায়ের আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০২০

(মোট মান-২০)

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কৌশলগত কার্যক্রম (Activities)	কৌশলগত কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কার্যসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত মান (Target/Criteria Value for FY 2019-20)				
						অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতিমান (Fair) ৭০%	চলতি মানের নিম্নে (Poor) ৬০%
[১] দৈনন্দিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৬	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনসংখ্যা	০.৫	৬০	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
			[১.১.৩] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	তারিখ	০.৫	২৪ জুলাই, ২০১৯	২৯ জুলাই, ২০১৯	৩০ জুলাই, ২০১৯	৩১ জুলাই, ২০১৯	০১ আগস্ট, ২০১৯
			[১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	তারিখ	০.৫	১৩ জানুয়ারি, ২০২০	১৬ জানুয়ারি, ২০২০	১৭ জানুয়ারি, ২০২০	২০ জানুয়ারি, ২০২০	২১ জানুয়ারি, ২০২০
			[১.২.১] জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-
			[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন নিশ্চিতকৃত	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
			[১.৩.২] প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	সংখ্যা	০.৫	২২	১১	১০	৯	-
			[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	%	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
			[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	সংখ্যা	০.৫	৪	৩	২	-	-
			[১.৪.৩] সেবার মানোন্নয়নের মাত্রা	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৯	১৫ জানুয়ারি, ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০

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

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

স্বাক্ষরিত:



সহকারী কমিশনার (ভূমি), দেবহাটা, সাতক্ষীরা
(মোঃ ইকবাল হোসেন)
সহকারী কমিশনার (ভূমি) (অঃ দাঃ)
দেবহাটা, সাতক্ষীরা।

১৮.০৬.২০

তারিখ



অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা
এম,এম, মাহমুদুর রহমান
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
সাতক্ষীরা।

১৮.০৬.২০২০

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
০১	ইউ,এল,এ, ও	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
০২	ইউ,এল, এস, এ, ও	ইউনিয়ন ভূমি উপ- সহকারী কর্মকর্তা
০৩	এস, এফ	স্টেটমেন্ট অব ফ্যাক্টস

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
[১]	কর্মসম্পাদন	[১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলক ভূমি হস্তান্তরের পর প্রাপ্ত নতুন মালিক কর্তৃক নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন প্রাপ্তির পর নামজারি মাথলা রুজু এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মাথলা নিষ্পত্তিকরণ।	ইউনিয়ন/জৈর ভূমি অফিস, সরকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.২] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মাথলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে জেলা রেকর্ড রুমে বিদ্যমান খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	সংক্রান্ত কর্মকর্তা, জেলা রেকর্ড রুম	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মাথলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	ইউনিয়ন/জৈর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মাথলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	ইউনিয়ন/জৈর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.৫] সরকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, রেকর্ড সার্টিফিকেট মাথলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	ইউনিয়ন/জৈর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.৬] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সরকারী কমিশনার (ভূমি)/কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.৭] হাউস এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.৮] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.৯] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.১০] সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	সরকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.১১] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগোকর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	কানুনগোকর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	বার্ষিক প্রতিবেদন	

[১]	[১.৪] মাসিক রাজস্ব সংমেলন	[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সংমেলন অনুষ্ঠিত	জেলা প্রশাসক(কালেক্টর) কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	জেলা প্রশাসক(কালেক্টর)	বার্ষিক প্রতিবেদন
		[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সংমেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারী কমিশনার(ভূমি)	
[২]	[১.৫] সারস্বাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান	জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন
		[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান	(কালেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)	
		[১.৫.৩] হাট বাজার ইজারাকৃত	হাট বাজার ইজারা প্রদান	অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)	
		[১.৬] আউট লক্ষ্যে রতশিট জবাব প্রেরণ	আউট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আউট আপত্তির রতশিট জবাব প্রেরণ	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন
		[২.১] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য বৈধিৎ এন মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উৎসর্গ এবং অকৃষি সকল ভূমির কয় আদায়ের নিমিত্ত ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতকৃত তালিকা, যা রিটার্ন-৩ নামে পরিচিত রিটার্ন-৩ এর ভিত্তিতে চিকিত্ত ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিংসমূহের মধ্য হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিংসমূহ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
		[২.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য বৈধিৎ এন মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উৎসর্গ এবং অকৃষি সকল ভূমির কয় আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
		[২.৩] আদায়কৃত ভূমি কর (সাধারণ)	বিভিন্ন সংস্থার মালিকানাধীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
		[২.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সংস্থা)	নামজারি ফি, সায়রাত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
		[২.৫] আদায়কৃত কর বাহিত্ত রাজস্ব থেকে আয়	লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
		[২.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সাটফিক্রেট মাথানা নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৩]	[৩.১] রেন্ট সাটফিক্রেট কেস নিষ্পত্তি	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.২] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	

		<p>৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত শোকদমা।</p> <p>৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত</p>	<p>ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তিকরা</p> <p>ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন করা</p>	<p>ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক</p> <p>ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক</p>	<p>বার্ষিক প্রতিবেদন</p>	
	<p>৩.২] গৃহস্থায় সৃজন</p>	<p>৩.২.১] গৃহস্থায় সৃজিত</p> <p>৩.২.২] গৃহস্থায় ভূমিহীন পুনর্বাসিত</p>	<p>ভূমিহীন/গৃহস্থায় পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গৃহস্থায় সৃজন এবং গৃহস্থায় ভূমিহীন/গৃহস্থায় পুনর্বাসন করা</p>	<p>সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক</p>	<p>বার্ষিক প্রতিবেদন</p>	
[৪]	<p>৪.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেন্স নিষ্পত্তিকৃত</p> <p>৪.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেন্স নিষ্পত্তিকৃত</p> <p>৪.২.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত</p> <p>৪.২.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেন্স নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেন্স নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ</p> <p>দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেন্স নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেন্স নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ</p>	<p>জেলা প্রশাসক</p> <p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</p> <p>সহকারী কমিশনার (ভূমি)</p> <p>জেলা প্রশাসক</p> <p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</p> <p>সহকারী কমিশনার (ভূমি)</p>	<p>বার্ষিক প্রতিবেদন</p> <p>বার্ষিক প্রতিবেদন</p> <p>বার্ষিক প্রতিবেদন</p>	

সংযোজনী ৩
কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়েল নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
বিভাগীয় কামিশনারের কার্যালয়	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কামিশনার(ভূমি) পদায়ন	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কামিশনার(ভূমি)	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কামিশনার(ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কামিশনার(ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কামিশনার(ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে পদায়িত/নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে পদায়িত/নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত হবে	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণনা হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
জনপ্রশাসন মহাণালয়	ভূমি মহাণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা	ভূমি মহাণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা	কর্মকর্তা মনোনয়ন	সহকারী কামিশনার(ভূমি), অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক(রাজস্ব/হুকুমদখল), আবিভিসি, এলএও ইত্যাদিপদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তাপদায়ন করা হলেভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণপ্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	সহকারী কামিশনার(ভূমি), অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক(রাজস্ব/হুকুমদখল), আবিভিসি, এল এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
স্বরাষ্ট্র মহাণালয়	সহকারী কামিশনার (ভূমি) নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	সহকারী কামিশনার (ভূমি), সার্টিফিকেট অফিসার রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	পুলিশি সহায়তা	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে