



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
ইটনা, কিশোরগঞ্জ

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
কিশোরগঞ্জ
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩-৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

| বিবরণ | পৃষ্ঠা নং |
|---|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ১-৪ |
| প্রস্তাবনা | ৫ |
| সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | ৬-৭ |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব | ৮ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৯-১৩ |
| সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ | ১৪ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক | ১৫-১৭ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১৮ |
| সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে (প্রযোজ্য নয়) | ১৯ |
| সংযোজনী ৫: জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ২০ |
| সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ২১ |
| সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ২২ |
| সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ২৩ |
| সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ২৪ |

সহকারী কমিশনার (ভূমি), ইটনা, কিশোরগঞ্জ এর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the performance of Upazila land Office, Itna, Kishoreganj)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ০৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

ইটনা উপজেলার রাজস্ব প্রশাসনের কার্যক্রমের আওতায় উপজেলা ভূমি অফিসে সেবার মান বৃদ্ধিকল্পে, জনবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে আগত সেবা প্রত্যাশীদের জন্য তথ্যসেবা-কাম-হেল্পডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়াও সাপ্তাহিক কর্মদিবসসমূহে শুনানী গ্রহণ ছাড়াও সপ্তাহে দুইদিন (সোমবার ও বুধবার) গণশুনানীর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। এতে সেবাগ্রহীতাগণ উপকৃত হচ্ছেন। সেবা প্রত্যাশীদের বসার স্থান ও স্বাস্থ্যসম্মত পানি পানের ব্যবস্থা করার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ চলমান রয়েছে। ভূমি অফিসে আগত সেবা গ্রহীতাদের হেল্প ডেস্কের মাধ্যমে বিভিন্ন তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে। মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অঙ্গীকার অনুযায়ী ইটনা উপজেলায় ভূমিহীন ও গৃহহীন ৩৯০ টি পরিবারের মাঝে আশ্রয়ণ প্রকল্পের আওতায় ঘরসহ ২ শতাংশ করে খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়েছে। উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের কাজের গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রমাপক অনুযায়ী জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), কানুনগো/সার্ভেয়ার কর্তৃক ক্ষেত্রমতে উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন করা হচ্ছে। পরিদর্শন শেষে নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। এ উপজেলার প্রতিটি ইউনিয়নে ১০০% ই-মিউটেশন চালু হয়েছে এবং নামজারি/ জমাখারিজ/ জমা একত্রিকরণের আবেদনসমূহ ২৮ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। ০১ বৈশাখ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ হতে শতভাগ অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা হচ্ছে। ভূমি সংক্রান্ত সেবা প্রার্থীদের জন্যে ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু করা হয়েছে। খাস জমি অবৈধ দখলদারদের বিরুদ্ধে সরকারি স্বার্থ রক্ষার্থে উচ্ছেদ কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং উচ্ছেদপূর্বক সরকারি সম্পত্তি রক্ষা করা হচ্ছে। ভূমিহীনদের মাঝে খাস জমি বন্দোবস্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

- উপজেলা ভূমি অফিসে নামজারি ও জমাখারিজের আবেদনসমূহ ২৮ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।
- শতভাগ ই-মিউটেশন চালুকরণ।
- ভূমি উন্নয়ন কর আদায় ত্বরান্বিতকরণ ও শতভাগ অনলাইনের মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় চালুকরণ।
- বিগত তিন বছরে ২০ টি রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকরণ।
- বিগত তিন বছরে ১২৫ টি মিসকেস নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
- ভিপি লীজ মানি আদায় বৃদ্ধি করা।
- ভূমি সেবায় আইসিটি এর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

- ব্যবহারভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর আদায় নিশ্চিতকরণ।
- অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ে শতভাগ হোল্ডিং এন্ট্রি ও অনুমোদন কার্যক্রম সমাপ্ত করা
- বিগত দিনের অনলাইন ব্যক্তিগত নামজারিসমূহ অনলাইনে এন্ট্রি কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
- উপজেলা অফিসের রেকর্ড রুম সুবিন্যস্তকরণ (নথিসমূহ ট্যাগ লাগিয়ে র‍্যাকে সাজানো)। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সহজে নথি খুঁজে বের করা সম্ভব হচ্ছে।
- পূর্বের রেজিস্টারটি বহুল ব্যবহারের ফলে জরাজীর্ণ হয়ে যাওয়ায় নতুন করে সায়রাত রেজিস্টার (৬ নং রেজিস্টার) সৃজন করা হয়েছে
- Land Information Management System (LIMS) এর উপর ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা হয়েছে।
- জনবান্ধব ভূমি অফিস হিসেবে সেবা প্রত্যাশীদের নিকট আস্থা অর্জনের লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ।
- উপজেলা ভূমি অফিসের প্রকাশ্য স্থানে সিটিজেন চার্টার স্থাপন করা হয়েছে।
- ভূমি সেবা সপ্তাহ আয়োজনের মাধ্যমে জনগণকে ভূমি আইন ও পদ্ধতি বিষয়ে সচেতন করা এবং রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করা।
- মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ৩৯০ টি ভূমিহীন পরিবারের মাঝে ০২ শতাংশ করে খাস জমি বন্দোবস্ত দেওয়া হয়েছে।
- শতভাগ অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর কার্যক্রম চালু করার নিমিত্ত এন্ট্রিকৃত ডাটাসমূহ সংশোধন করা।
- সরকার এর বিপক্ষে যেসব মামলাসমূহের একতরফা রায় হয়েছে সেসব রায়ের বিরুদ্ধে ছানী মোকদ্দমা দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ভরাট হয়ে যাওয়ার ফলে যেসব জলমহালসমূহ ইজারা হচ্ছে না এবং খাস আদায় করা সম্ভব হচ্ছে না সেসব জলমহালসমূহ খননের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে যাতে রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করা সম্ভবপর হয়।

📌 সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ সমূহ

- উপজেলা ভূমি অফিসে কানুনগো পদে দীর্ঘদিন যাবত জনবল নেই। এছাড়া প্রধান সহকারী, ক্রেডিট চেকিং কাম সায়রাত সহকারী, অফিস সহকারী, অফিস সহায়ক, চেইনম্যান পদসহ ০৮ টি পদ খালি রয়েছে।
- ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার ০৫ টি ও ইউনিয়ন উপ-সহকারী কর্মকর্তার ০৪ টি পদ খালি রয়েছে।

- ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহের নিজস্ব ভবন না থাকা।
- জনবল ও পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাব।
- সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর আবাসনের ব্যবস্থা না থাকা ও পর্যাপ্ত নিরাপত্তার অভাব।
- পর্যাপ্ত বরাদ্দের অভাব।
- ভূমি আইন সম্পর্কে জনগণের অজ্ঞতার কারণে মধ্যস্বত্বভোগীদের দৌরাখ্য বৃদ্ধি পাওয়া।
- অত্র উপজেলা হাওড়াবেষ্টিত হওয়ায় প্রতিটি ইউনিয়ন ও গ্রাম বিচ্ছিন্ন প্রকৃতির বিধায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণে বিলম্ব হয়ে থাকে।
- উপজেলার ৯০ শতাংশ ভূমি বছরের অর্ধেক সময় জলমগ্ন থাকে ফলে বিভিন্ন তদন্ত ও ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা দুরূহসাধ্য।
- হাওড় বেষ্টিত এ উপজেলার প্রধান সমস্যা নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই বিদ্যুৎ না থাকার কারণে দাণ্ডরিক ও অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করা সম্ভব হয় না।
- ভূমি সেবার অধিকাংশ কার্যক্রম ডিজিটলাইজেশন এর ফলে নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সরবরাহ না থাকলে কাজিত সেবা প্রদান করা সম্ভব হয় না। অত্র উপজেলায় মোবাইল ইন্টারনেট ব্যবহারের মাধ্যমে সেবা প্রদানে বিলম্ব হয় এবং প্রায়শই সেবা প্রদান কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটে।

✚ ভবিষ্যত পরিকল্পনা

- জনগণকে ভূমি আইন বিষয়ে সচেতন করতে ইউনিয়ন পর্যায়ে ক্যাম্পেইনের উদ্যোগ।
- ইউনিয়নভিত্তিক জনসচেতনতা সভার আয়োজন।
- গণশুনানীর মাধ্যমে অভিযোগের দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।
- সকল কর্মচারীদের আইসিটি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর আদায় ত্বরান্বিতকরণের নিমিত্ত বিভিন্ন উদ্যোগ চালুকরণ।
- ওয়ান স্টপ সার্ভিস প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান।
- উপজেলা ভূমি অফিস এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহের স্টাফদের বাস্তবমুখী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- খাস জমির মৌজা ভিত্তিক সফট কপি তৈরি করা।
- উপজেলা ভূমি অফিস এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস সমূহে সেবাপ্রার্থীদের জন্য আলাদা ওয়াশরুম স্থাপন করা।
- সকল ইউনিয়ন ভূমি অফিস সমূহে দ্রুত গতির ইন্টারনেট সংযোগ এর ব্যবস্থাকরণ।
- প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ এর নিমিত্ত সোলার প্যানেল স্থাপন করা।

- প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে সুপেয় পানির লক্ষ্যে গভীর নলকূপ স্থাপন করা।
- উপজেলা ভূমি অফিসে সীমানা প্রাচীর, গেইট ও সিসি টিভি ক্যামেরা স্থাপন করা।
- সকল খাসজমি চিহ্নিত করে দখল প্রতিষ্ঠা করে সরকারি স্বার্থ রক্ষা করা।

✦ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- উপজেলা ভূমি অফিসে নামজারি ও জমাখারিজের মোট আবেদনের শতভাগ নিষ্পত্তিকরণ এবং খতিয়ান হালনাগাদকরণ করা।
- সহকারী কমিশনার (ভূমি) কতৃক ৪৮ বার ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।
- মোট পেন্ডিং অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ ও নিষ্পত্তিকরণ।
- অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ করে খাস জমিতে সরকারি দখল প্রতিষ্ঠা করা।
- ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের হার বৃদ্ধি করা।
- অনলাইন সফটওয়্যারে ভূমি উন্নয়ন করের তথ্য শতভাগ সংশোধন করা।
- ইজারাবিহীন জলমহালগুলোকে ইজারার আওতায় নিয়ে আসা।
- অর্পিত সম্পত্তির লিজম্যানি আদায় বৃদ্ধি করা।
- পেরিফেরি বর্হিভূত সকল হাট-বাজার সমূহ পেরিফেরিকরণ এর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- পেরিফেরিভুক্ত লাইসেন্সবিহীন দোকানগুলোকে লাইসেন্স এর আওতায় আনা।
- খাস জমি হতে সকল অবৈধ দখলদারদের উচ্ছেদপূর্বক খাস জমি উদ্ধার করে সাইনবোর্ড স্থাপন করা।
- পর্যায়ক্রমে সকল প্রকৃত ভূমিহীনদের মাঝে খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান।
- নদীতীর হতে অবৈধ দখলদার উচ্ছেদ।
- ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে সংশোধিত সিটিজেন চার্টার স্থাপন করা।
- সহকারী কমিশনার (ভূমি) কতৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস এর শতভাগ নিষ্পত্তিকরণ।
- ডিজিটাল ভূমি সেবা বাস্তবায়ন করা।
- জনবান্ধব ভূমি অফিস প্রতিষ্ঠা করা।

প্রস্তাবনা
(Preamble)

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
ইটনা, কিশোরগঞ্জ

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
কিশোরগঞ্জ

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

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রসমূহ

১.৩.১ কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রসমূহ

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 কেন্দ্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ
২. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জাববদিহি নিশ্চিতকরণ
৩. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
৪. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৫. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি:

১. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন
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. কৃষিখাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান
১১. গুজ্জাম সৃজন
১২. ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি
১৩. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন
১৪. ভূমি রাজস্ব/ ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ, আদায়, কর বহিতৃত রাজস্ব আদায় এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
১৫. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
১৬. ইউনিয়ন ভূমি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা ও তদারকি
১৭. ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
১৮. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
১৯. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
২০. খতিয়ান হালনাগাদকরণ

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের হুড়াহুড়ি ফলাফল/ প্রভাব

| হুড়াহুড়ি ফলাফল/প্রভাব | হুড়াহুড়ি ফলাফল সূচক | একক | প্রাপ্ত অর্জন | | লক্ষ্যসীমা | প্রকল্প | | নির্ধারিত লক্ষ্যসীমা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থানসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|-------------------------|--------------------------|-----|---------------|------------|------------|---------|---------|---|--|
| | | | ১১/০৭/১৯০৮ | ০৭/০৭/১৯০৮ | | ২০১৪-১৫ | ২০১৫-১৬ | | |
| হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত্ব | হালনাগাদকৃত খতিয়ান | % | ৭৬ | ০৭ | ০৫ | ৫২ | ১০০ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় / জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস | জেলা কার্যালয়সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংস্কার বোর্ড-এর বার্ষিক প্রতিবেদন |
| রাজস্ব বৃদ্ধি | আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর | % | ৬৬ | ০৬ | ৫৭ | ৫৫ | ১০০ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় / জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস | জেলা কার্যালয়সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংস্কার বোর্ড-এর বার্ষিক প্রতিবেদন |

| কর্মসম্পাদন র ক্ষেত্র | বেতনের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | পূর্ণতা পাঠি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রাপ্ত অঙ্ক | | কর্মসম্পাদন/প্রতিশোধ | | | | | মোট | |
|---|------------|---|--|-----------------|----------------|---------------------------|--------------|---------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | ১৭-৩৩০৬ | ০৭-১১০১ | ১৫% | ১০% | ১০% | ১০% | ১০% | | ১০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| [২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি | ২৪ | [২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় | [২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) | সমষ্টি | টাকা (কোটি) | ৬ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| | | | | | | | | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ |
| | | | | | | | | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ |
| | | | | | | | | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ |
| | | | | | | | | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ |
| | | | | | | | | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ |
| | | | | | | | | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ |
| | | | | | | | | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ |
| [১.৩] পরিদর্শন | ৪৪ | [১.৩.১] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সংখ্যা | ২ | % | ২ | ২ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| | | | | | | | | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ |
| | | | | | | | | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ |
| | | | | | | | | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ |
| | | | | | | | | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ |
| | | | | | | | | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ |
| | | | | | | | | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ |
| | | | | | | | | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ |
| [১.৪] মাসিক রাজস্ব সংয়োগ | ৪৪ | [১.৪.১] মাসিক রাজস্ব সংয়োগ | সংখ্যা | ২ | % | ২ | ২ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| | | | | | | | | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ |
| | | | | | | | | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ |
| | | | | | | | | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ |
| | | | | | | | | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ |
| | | | | | | | | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ |
| | | | | | | | | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ |
| | | | | | | | | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ |
| [১.৫] সাময়িক মহল ব্যবস্থাপনা | ৪৪ | [১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত | সংখ্যা | ২ | % | ২ | ২ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| | | | | | | | | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ |
| | | | | | | | | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ |
| | | | | | | | | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ |
| | | | | | | | | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ |
| | | | | | | | | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ |
| | | | | | | | | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ |
| | | | | | | | | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ |
| [১.৬] অতি আর্পিত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রতশিট ছবাব প্রেরণ | ৪৪ | [১.৬.১] অতি আর্পিত ব্রতশিট ছবাব প্রেরিত | সংখ্যা | ২ | % | ২ | ২ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| | | | | | | | | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ |
| | | | | | | | | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ |
| | | | | | | | | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ | ৬ |
| | | | | | | | | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ | ৭ |
| | | | | | | | | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ |
| | | | | | | | | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ |
| | | | | | | | | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ |

| ক্রমিক সংখ্যা | কর্মসম্পাদন বিবরণ | কর্মসম্পাদন সময় | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | মাপন পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূত্রের মান | প্রতি একক | | কর্মসম্পাদন সূচক | | | | | মোট কর্মসম্পাদন | মোট কর্মসম্পাদন | মোট কর্মসম্পাদন |
|---------------------------------------|---|---------------------|--|------------------|----------------|-----|----------------------------|-----------|-------|------------------|-----|-----|-----|-----|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | | | | | ১০-১১ | ১২-১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | | | |
| ১ | | ১ | | | গড় | % | ২ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |
| ২) রাসায়নিক সংক্রমণ বৃদ্ধি | [২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেন্স নিষ্পত্তি | | [২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেন্স নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | সমষ্টি | সংখ্যা | % | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| [৩] ভূমি পরিষ্কার সংক্রমণ হ্রাস | [৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | ২ | [৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | সমষ্টি | সংখ্যা | % | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| [৪] ভূমি বিবরণ হ্রাস | [৪.১] ভূমি বিবরণ নিষ্পত্তি | ২ | [৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেন্স নিষ্পত্তি | গড় | % | % | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |
| | | | | | | | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ |

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), ইটনা, কিশোরগঞ্জ হিসেবে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কিশোরগঞ্জ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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



(কিশোর কুমার দাস)
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
ইটনা, কিশোরগঞ্জ

তারিখঃ ২৫/০৬/২০২০



(এ টি এম ফরহাদ চৌধুরী)
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
কিশোরগঞ্জ

তারিখঃ ২৫/০৬/২০২০

এ টি এম ফরহাদ চৌধুরী
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
কিশোরগঞ্জ

সংযোজনী-১
শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)

| ক্রমিক নং | শব্দ সংক্ষেপ | বিবরণ |
|-----------|--------------|---|
| ১ | LIMS | Land Information Management System |
| ২ | OSS | One Stop Service |
| ৩ | OAS | Office Automation System |
| ৪ | সায়রাভমহাল | জলমহাল, বালুমহাল, পাথরমহাল, লবণমহাল, চিংড়ীমহাল ইত্যাদি |
| ৫ | ইউএলএও | ইউনিয়ন ল্যান্ড এসিস্ট্যান্ট অফিসার |
| ৬ | ইউএলএসএও | ইউনিয়ন ল্যান্ড সাবএসিস্ট্যান্ট অফিসার |
| ৭ | এসএফ | স্টেটসমেন্ট অব ফ্যাক্ট |
| ৮ | পিআরএল | পোস্ট রিটার্নমেন্ট লিড |
| ৯ | আর ও আর | রেকর্ড অব রাইটস |
| ১০ | আর ডি সি | রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর |
| ১১ | এল এ ও | ল্যান্ড একুইজিশন অফিসার |

| ক্রমিক সংখ্যা | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূত্র | সম্পন্নকারী অনুবিভাগ, অফিস, পদ | সকলকারই কর্মের প্রমাণক |
|------------------|---|--|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| ১.১ | খতিয়ান হালনাগাদকরণ | [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | ই-মিউটেশন সিস্টেম এর অনলাইন প্রতিবেদন |
| | | [১.১.২] মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | সহকারী কমিশনার (ভূমি)- এর কার্যালয় | ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী |
| | | [১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | সহকারী কমিশনার (ভূমি)- এর কার্যালয় | ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন |
| | | [১.১.৪] ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস হতে প্রস্তুতকৃত/শ্রেণিত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | [১.১.৫] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন |
| ১.২ | ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি | [১.২.১] ইউ এল এ ও/ ইউ এল এস এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | জেলা রাজস্ব প্রশাসন, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | প্রশিক্ষার্থীদের ভালিকাসহ অফিস আদেশ, উপস্থিতি সিট |
| | | [১.২.২] সার্ভেয়ার/কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | |
| | | [১.২.৩] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | |
| ১.৩ | পরিদর্শন | [১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সহকারী কমিশনার (ভূমি)/কানুনগো | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | | |
| | | [১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | | |
| ১.৪ | মাসিক রাজস্ব সম্মেলন | [১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত | উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), | উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের কার্যবিবরণী |
| ১.৫ | সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা | [১.৫.১] জল মহল ইজারাকৃত | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) | সায়রাত মহল ইজারা প্রদানের অফিস আদেশ/প্রকাশনা |
| | | [১.৫.২] বালু মহল ইজারাকৃত | | |
| | | [১.৫.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত | | |
| ১.৬ | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে রুডশিট জবাব প্রেরণ | [১.৬.১] অডিট আপত্তির রুডশিট জবাব প্রেরিত | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) | শ্রেণিত জবাবের পত্রাদি |
| ২ | ২.১) ভূমি রাজস্ব আদায় | [২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|---|---|---|---|---|
| | | [২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [২.১.৪] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে জায় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন- ও ভদারকি | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [২.১.৬] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [২.১.৭] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী |
| | | [২.১.৮] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন |
| | [২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমানিষ্কতি | [২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [২.২.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | [২.৩] অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় | [২.৩.১] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার থেকে প্রাপ্ত হোল্ডিং ডাটা এন্ট্রির প্রতিবেদন |
| | | [২.৩.২] অনলাইন নিবন্ধনের মাধ্যমে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের হোল্ডিং সংখ্যা | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন |
| | [৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | [৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তকৃত | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | [৩.২] ভূমিহীন পুনর্বাসিত | [৩.২.১] ক-শ্রেণির ভূমিহীন সনাক্তকৃত | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |
| | | [৩.২.২] ভূমিহীন পুনর্বাসিত | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|---|-------------------------------|---|---|---|
| ৪ | [৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি | [৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সম্মুখিত প্রতিবেদন |
| | | [৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী |
| | | [৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাধি/প্রতিবেদন |
| | | [৪.১.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সম্মুখিত প্রতিবেদন |

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|--|---|--|---|
| [১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ | [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.১.৫] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৬] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | | ১. মাঠ পর্যায়ে ভূমি রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শূণ্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে। ২. ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করতে বিভিন্ন পদক্ষেপ নিতে হবে। |
| [২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় [২.৩] অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় | [২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) [২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব [২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্নতদারকি ও- [২.১.৬] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং [২.৩.১] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি [২.৩.২] অনলাইন নিবন্ধনের মাধ্যমে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের হোল্ডিং সংখ্যা | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস | ৩. সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহ তে পরিদর্শন ও তদারকি বৃদ্ধি করতে হবে। ৪. জনগণের প্রত্যাশিত ভূমি সেবা পেতে সার্বিক সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে। |
| [২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি | [২.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা | | ৫. ভূমি সেবায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ করতে হবে। |
| [৩.১] মিসকেস নিষ্পত্তি | [৩.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ | | |

সংস্করণ ৪: প্রথম সংস্করণ।

*

সম্বোধনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | অসাধারণ | উত্তম | চলতি মান | |
|------|---|--|--------|------------------------|------------|------------|------------|----------|
| | | | | | | | উত্তম | চলতি মান |
| ১ | [১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন | [১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত | তারিখ | ১০ | ১৬/০৩/২০২৪ | ৩০/০৩/২০২৪ | ১৩/০৪/২০২৪ | ৬০% |
| ২ | [২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [২.১.১] ই ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | ১০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | |
| ৩ | [৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ১৫ | ৪ | ৩ | ২ | |
| ৪ | [৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করনীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন | [৪.১.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করনীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ২ | ১ | - | |
| ৫ | [৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবাবিক রুপায়ন - প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত | সংখ্যা | ৬ | ৪ | ৩ | ২ | |
| | | | তারিখ | ৪ | ১৫/০১/২০২৪ | ৩০/০১/২০২৪ | ০৯/০২/২০২৪ | |

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পা দন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০ ২১- | প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪ | সফলমাত্রা ২০২৩-২৪ | | | | |
|------------------------|-----|--|--|--------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------|-------|-------------|-------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | অর্জন উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯০% | ৯১ | ৯২ | ৬০% | |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯ | ৯ | ১০ | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে প্রয়োজ্য) (ক্ষেত্র ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে গ্রাণ্ড অভিযোগ নিষ্পত্তি | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ৩ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | | | | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত |
| সকমতা অর্জন | ১১ | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ দ্বারা প্রেরণ [২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং [২.২] ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণসভা | [১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত [২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত ত্রৈমাসিক [১.৩.২] প্রতিবেদন প্রেরিত [২.৪.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ৩ | ২ | ১ | - | - |
| | | | | | | | | | | | | |

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

| কর্মক্রমের নাম | কর্মক্রম | কর্মসম্পাদন সূত্র | একক | কর্মসম্পাদন সূত্রের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০- ২১ | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | পর্যায়সীমা ২০২৩-২৪ | | | | চলতি মাসের নিম্নে | |
|-------------------|---|---|--------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------|-------|-------------|----------------------|-----|
| | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | | |
| ১ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯০% | ১০০% | ৮০% | ৯০% | ১০০% | ৬০% |
| প্রাতিষ্ঠানিক | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিক্রম সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিক্রম সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.১.১] কমিটি গঠন | সংখ্যা | ৩ | - | - | ৩ | ৩ | ২ | ১ | - | - |
| | | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৪ | - | - | ৪০ | ৪০ | ৭০ | ৬০ | - | - |
| | | [১.৩.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | - | - | ২ | ২ | ২ | ১ | - | - |
| | | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৯ | - | - | ৯ | ৯ | ৯ | ৯ | - | - |
| সকমতা অর্জন | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিক্রম বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন [২.২] সেবা প্রদান প্রতিক্রম বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | - | - | ৩ | ৩ | - | - | - | - |
| | | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ৪ | ৪ | - | - | - | - |

