



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), ঝিনাইগাতী, শেরপুর

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শেরপুর

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩-জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১ :রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২ বিভিন্ন কার্যক্রমের :চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৬
সেকশন ৩ :কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩ অন্য :অফিসেরসঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭

ঝিনাইগাতী উপজেলা ভূমি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ, এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

• সাম্প্রতিক বছরসমূহের (২ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

গত ০২ বছরের ভূমি উন্নয়ন কর ৩,৫৪,৬৭,৯৩২/- টাকা, কর বহির্ভূত রাজস্ব ২৬,৯৪,৩৩০/- টাকা এবং অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে ১২,৯২,৭৯২/- টাকা আদায় করা হয়েছে। গত ০২ বছরে ৩৫০ টি মিউনিসিপালিটি কেইস নিষ্পত্তির মাধ্যমে রেকর্ড হাল করা হয়েছে। রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তির মাধ্যমে ৩,২০,০০০/- টাকা আদায় করা হয়েছে। ৫১ জন ভূমিহীন পরিবারকে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদানের মাধ্যমে পুনর্বাসন করা হয়েছে। ২ টি গুচ্ছগ্রামের মাধ্যমে ৫৫ টি গৃহহীন পরিবারের বাসস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে। মুজিববর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন ২০৯ টি পরিবারকে জমি ও গৃহ প্রদানের মাধ্যমে পুনর্বাসন করা হয়েছে। স্বল্প সময়ে এবং হয়রানি মুক্ত জনবান্ধব ভূমি সেবা প্রদানের জন্য রেকর্ডরুম সুবিন্যস্ত করা হয়েছে। ভূমি সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য “মুক্তিকালয়” নামক গোলঘরের মাধ্যমে সেবা ডেস্ক, প্রবীণ ও প্রতিবন্ধী সেবা ডেস্ক ও অপেক্ষাগার নির্মাণ করা হয়েছে। সেবাগ্রহীতাদের জন্য সার্ভিস ফিডব্যাক নামক ইনোভেশন আইডিয়ার রেন্ডিট বাস্তবায়ন করা হয়েছে। উপজেলা ভূমি ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচয় পত্র প্রদান, বরাদ্দকৃত অর্থ হতে ১টি করে ফাইল কেবিনেট ও কম্পিউটার রাখার জন্য টেবিল এবং সেবা প্রার্থীদের বসার সুবিধার্থে ওয়েটিং চেয়ার সরবরাহ করা হয়েছে। ৬ একর খাস জমি উদ্ধার করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

ভূমি সেবা সমূহ অনলাইনের মাধ্যমে সরবরাহ করা হলেও অধিকাংশ নাগরিক সিস্টেম ব্যবহার করতে না জানার কারণে মধ্যস্বত্বভোগীদের দ্বারস্থ হচ্ছে। ফলে দালাল/মধ্যস্বত্বভোগীদের মাধ্যমে হয়রানির সম্ভবনা রয়েছে। এছাড়া অফিসে সার্ভেয়ার ও কানুনগো এর পদ শূণ্য রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- ❖ জনবান্ধব ভূমি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে স্বল্প সময়ের মধ্যে ই-নামজারী আবেদন গ্রহণ ও ১০০% ই-নামজারী নিষ্পত্তি করণ।
- ❖ সঠিক সময়ে নামজারী নিষ্পত্তি ও জনদুর্ভোগ কমানো।
- ❖ সকল ভূমি অফিসের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করণ।
- ❖ সকল ভূমি অফিসের নতুন অফিস ও সীমানা প্রাচীর নির্মাণ।
- ❖ রেকর্ডরুম আধুনিকীকরণ।
- ❖ কৃষি খাস জমির ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ
- ❖ অর্পিত সম্পত্তির হালনাগাদ তথ্য ও ছবিসহ ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ

২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- ❖ ঝিনাইগাতী উপজেলার ভূমি রাজস্ব আদায় ১.৫০ কোটি টাকায় উন্নীত করণ।
- ❖ ই-নামজারী কেইস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ১০০% খতিয়ান হালনাগাদ করণ।
- ❖ ইনোভেশন কার্যক্রম চালুকরণের মাধ্যমে সেবা প্রাপ্তি সহজী করণ।
- ❖ অধস্তন সকল অফিস নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে কাজের গুনগতমান বৃদ্ধিকরণ।
- ❖ ইউনিয়ন ভূমি অফিসের পরিবেশ সুসজ্জিত ও আধুনিকায়ন করে কর্ম পরিবেশ সুন্দর এবং কাজের মান বৃদ্ধিকরণ।
- ❖ উপজেলা ভূমি অফিসসহ সকল ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ডিজিটাল হাজিরা স্থাপন করে সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত নিশ্চিতকরণ।

প্রস্তাবনা

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি), ঝিনাইগাতী, শেরপুর

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শেরপুর

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

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ 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 জনবান্ধবসেবা 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 বিরোধহ্রাস

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি:

১. খতিয়ান হালনাগাদকরণ
২. ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ
৩. পরিদর্শন
৪. মাসিক রাজস্ব সম্মেলন
৫. সায়রাত মহল 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. গুচ্ছগ্রাম সৃজন
১২. ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Out come/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা সমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		২০২২-২০২৩	২০২৩-২০২৬		
হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত্ব	হালনাগাদকৃত ভূমি খতিয়ান	%	২৭	২৭	৪৭	৭৭	৯৯	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় / জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অফিস	প্রতিবেদন
রাজস্ব বৃদ্ধি	আশায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	%	১০১	১০১	১০১	১০১	১০১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় / জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অফিস	প্রতিবেদন

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(মোট মান- ৭০)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২০২৩					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৫-২৬	
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	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	
সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ			[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	গড়	%	৬	১০০	৯৬	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
				সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	৭৩	[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	গড়	%	২	১০০	৯০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
	৭৩	[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি মূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	১	১০০	৮০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[১.২.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২০২৪					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৫-২৬
							২০২২-২৩	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১	২	৩	৪	৫	৬	৭		
৪] ভূমি বিরোধ হাস	৫	[৪.১] ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি	[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গড়	%	১	০৭	০৭	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
							০২	০২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
							০২	০২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৪] ভূমি বিরোধ হাস	৫	[৪.১] ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি	[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তি করণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৪	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০
							৪	৪	১০	১০	১০	১০	১০	১০	
							৪	৪	১০	১০	১০	১০	১০	১০	
৪] ভূমি বিরোধ হাস	৫	[৪.১] ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১	২	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
							২	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
							২	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৪] ভূমি বিরোধ হাস	৫	[৪.১] ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি	[৩.১.৪] মালিকানা দাবিল হস্তান্তরিত	গড়	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
							১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
							১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মহিলাপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	গড়	%	১০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
১) সুশাসন কর্মসম্পাদনা বাস্তবায়ন		গড়	%	১০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
২) ই-গভর্ন্যান্স/উচ্চমান কর্মসম্পাদনা বাস্তবায়ন	০	গড়	%	১০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
৩) তথ্য জরুরি কর্মসম্পাদনা বাস্তবায়ন	৩	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
৪) অভিযোগ প্রতিবেদন কর্মসম্পাদনা বাস্তবায়ন	৪	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদনা বাস্তবায়ন	৩	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), ঝিনাইগাতী, শেরপুর, হিসাবে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শেরপুর -এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:



সহকারী কমিশনার (ভূমি)
ঝিনাইগাতী, শেরপুর

তারিখঃ ২৫ -০৬-২০২৩ খ্রি.



অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
শেরপুর

তারিখঃ ২৫ -০৬-২০২৩ খ্রি.

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১।	অ.জে.প্র (রাজস্ব)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব)
২।	এসিলান্ড	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
৩।	আর.ডি.সি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
৪।	এল.এ.ও	ল্যান্ড আকুইজিশন অফিসার
৫।	উভূঅ	উপজেলা ভূমি অফিস
৬।	ইউভূঅ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস
৭।	এস.এ	স্টেট আকুইজিশন
৮।	ইউ.এল.এ.ও	ইউনিয়ন ল্যান্ড এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার
৯।	ইউ.এস.এল এ.ও	ইউনিয়ন সাব ল্যান্ড এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার
১০।	রে.সা.মা	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা
১১।	ও.তা	ওয়ারেন্ট তামিল

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১]	[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 অনলাইনপ্রতিবেদন
		[১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[১.১.৩] [ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[১.১.৫] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
		[১.১.৬] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	জেলা রেকর্ড রুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন
[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১]সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা রাজস্ব প্রশাসন/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	প্রশিক্ষার্থীদের তালিকাসহ অফিস আদেশ	
	[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	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রত্যুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন	
	[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			

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
		[১.৩.৬] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন
	[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	জেলা প্রশাসক(কালেক্টর)	জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন এর কার্যবিবরণী
		[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার(ভূমি)	উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন এর কার্যবিবরণী
	[১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত [১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত [১.৫.৩] হাট বাজার ইজারাকৃত	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)	সায়রাত মহল ইজারা প্রদানের অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন
	[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার(ভূমি)	প্রেরিতজবাবের পত্রাদি
[২]	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সাধারণ)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.৪] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.৬] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন- ৩ তদারকি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.৭] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.১.৮] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[২.১.৯] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
	[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	২.২.১) সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক রেন্টসার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন
		[২.২.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
	[২.৩] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ	[২.৩.১] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার থেকে নেওয়া হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রির প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল 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 [১.১.৭] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান		
[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় [২.২] কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) [২.১.২] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্নও - তদারকি [২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং [২.১.৬] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.২.১] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	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। ৩. সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে তে পরিদর্শন ও তদারকি বৃদ্ধি করতে হবে। ৪. জনগণের প্রত্যাশিত ভূমি সেবা পেতে সার্বিক সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে। ৫. ভূমি সেবায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ করতে হবে।
[২.৩] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমানিষ্পত্তি	[২.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা		
[৩.১] মিসকেস নিষ্পত্তি	[৩.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ		