



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), কলারোয়া, সাতক্ষীরা

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯-জুন ৩০, ২০২০ খ্রি.

সূচিপত্র

কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা

উপজেলা ভূমি অফিস, কলারোয়া, সাতক্ষীরা এর কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of Upazila Land Office Kalaroa, Satkhira)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ, এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

- সাম্প্রতিক বছর সমূহের (বিগত ৩বছর) প্রধান অর্জন সমূহ :
- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

০১. অনলাইনে সেবা প্রদানের জন্য কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
০২. সেবা প্রার্থীগণের জন্য উপজেলা ভূমি অফিসে মতামত ও অভিযোগ বাস্তব স্থাপন করা হয়েছে।
০৩. অনলাইন সার্ভিসের মাধ্যমে নামজারী আবেদনসহ সকল আবেদন গ্রহণ করা হবে।
০৪. উপজেলা ভূমি অফিসে স্থাপিত 'তথ্য কেন্দ্র-কাম-হেল্প ডেস্ক' এ সকল আবেদন ও চিঠি পত্র গ্রহণ করা হয় এবং নামজারী মোকদ্দমার আবেদন গ্রহণ করার পর প্রত্যেক আবেদনকারীকে আবেদনের তারিখ, সকল মূল কাগজপত্রসহ ইউনিয়ন ভূমি অফিসে যোগাযোগের তারিখ, প্রতিবেদনের তারিখ, শুনানীর তারিখ লেখা সম্বলিত স্লিপ প্রদান করা হয়।
০৫. উপজেলা ভূমি অফিস চত্বরে সেবা গ্রহীতাদের বসার জন্য ওয়েটিং শেড 'কাছারি ঘর' নির্মাণ করা হয়েছে। ভূমি অফিসের বিভিন্ন সেবা বিষয়ে সেবা প্রার্থীদের সমস্যা, মতামত, সুবিধা-অসুবিধা, বিভিন্ন সেবার সরকার নির্ধারিত ফি এর পরিমাণ, বিভিন্ন সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া, বিভিন্ন সেবা প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ইত্যাদি সরাসরি শ্রবণ ও তাৎক্ষণিক সমাধানের গণ শুনানী ও অবহিতকরণ কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে এবং প্রতি বুধবার সকাল ১০:০০ ঘটিকা হতে ৪:০০ ঘটিকা পর্যন্ত গণশুনানী করা হয়।
০৬. ভূমি অফিস চত্বরে হোয়াইট বোর্ড টানিয়ে তাতে নামজারী ও মিস মোকদ্দমাসমূহের মাসব্যাপী শুনানীর তারিখ ও প্রয়োজনীয় তথ্য লিখে রাখা হবে।
০৭. উপজেলা ভূমি অফিস প্রাঙ্গনে ভূমি অফিস হতে বিভিন্ন সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া, বিভিন্ন সেবা প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, বিভিন্ন সেবার সরকার নির্ধারিত ফি এর পরিমাণ, ভূমি ব্যবহার, ভূমি মালিকগণের করণীয়, ডিপি সম্পত্তির লীজ প্রদান ও গ্রহণ, হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটর এক সনা বন্দোবস্ত প্রদান ও গ্রহণ, জল মহাল ইজারা প্রদান ও গ্রহণ, সরকারি জমি ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, দখল না করা সম্পর্কিত সচেতনতামূলক ফেস্টুন এবং সর্বোপরি উপজেলা ভূমি অফিসের সেবা সম্পর্কিত ফেস্টুন টাঙানো হবে।
০৮. উপজেলা ভূমি অফিস প্রাঙ্গনে উপজেলা ভূমি অফিসের কার্যক্রম ও সেবা সম্পর্কিত মূল্য সময়সীমাসহ সিটিজেন চার্টার স্থাপন করা হয়েছে।
০৯. নামজারী কার্যক্রম জনবান্ধব এবং সাবলীলভাবে জনগণের সেবা নিশ্চিত করার জন্য নামজারী মোকদ্দমাসমূহের মাসব্যাপী শুনানীর তারিখ ও মোকদ্দমার নম্বর সমূহ পূর্ববর্তী মাসের শেষ সপ্তাহে ভূমি অফিস চত্বরে টাঙানো হোয়াইট বোর্ডে লিখে রাখা হবে।
১০. মিস মোকদ্দমা কার্যক্রম জনবান্ধব এবং সাবলীলভাবে জনগণের সেবা নিশ্চিত করার জন্য আবেদনকারী তার আবেদন জমা দেয়ার সময়ই প্রত্যেক আবেদনকারীকে আবেদনের তারিখ, ইউনিয়ন ভূমি অফিসে মূল কাগজপত্রসহ যোগাযোগের তারিখ ও শুনানীর তারিখ লেখা সম্বলিত স্লিপ প্রদান করা হয়, ঐ দিনই শুনানীর নোটিশ ইস্যু করা হয় এবং মিস মোকদ্দমাসমূহের মাস ব্যাপী শুনানীর তারিখ ও মোকদ্দমা নম্বরসমূহ পূর্ববর্তী মাসের শেষ সপ্তাহে ভূমি অফিস চত্বরে টাঙানো হোয়াইট বোর্ডে লিখে রাখা হবে।
১১. উপজেলা ভূমি অফিসের প্রাঙ্গনে সেবা গ্রহীতাদের মোটর সাইকেল ও সাইকেল রাখার জন্য শেড নির্মাণ করা হয়েছে।
১২. উপজেলা ভূমি অফিসে আগত সেবা প্রার্থীগণ ও বিভিন্ন শ্রেণী পেশার মানুষকে ভূমি বিষয়ে সচেতনতামূলক ও তথ্য সমৃদ্ধ লিফলেট একটি ফোন্ডারে বিতরণ করা হবে।
১৩. উপজেলা ভূমি অফিসের বিভিন্ন সেবা প্রাপ্তির আবেদন ফরম বিনামূল্যে বিতরণ করা হবে।
১৪. জারীকারকের নোটিশ জারী করার জন্য ও জরুরী প্রয়োজনে অফিসের কাজের জন্য একটি বাই সাইকেল ক্রয় করা হবে।
১৫. সাধারণ মানুষ যাতে ভূমি অফিসের স্টাফদেরকে চিনতে পারে সাধারণ মানুষ যাতে দালালদের দৌরাতে না পড়ে সে জন্য অফিসে একটি নির্দিষ্ট বোর্ডে ছবিসহ সকলের পরিচয় নিশ্চিত করা হবে।
১৬. বিগত বছরে কেস নথি সমূহ সাল ওয়ারি রেকর্ডরুমে সজ্জিতকরণ।
১৭. ভূমি অফিসের প্রয়োজনীয় ফরম সমূহ অনলাইনে হবে।
১৮. ফ্রি ওয়াইফাই জোন চালুকরণ।
১৯. অভিযোগ, পরামর্শ ও মতামত বাস্তব স্থাপন করা হয়েছে।

২০. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য ইউনিট গঠন ও বোর্ড স্থাপন করা হবে।

২১. অফিস সহকারীগণের ছবিসহ দায়িত্বাবলীর বোর্ড স্থাপন করা হবে।

২২. সকল কর্মচারীকে পরিচয়পত্র প্রদান করা হবে।

২৩. অফিস স্টাফ গণের কক্ষ সজ্জিতকরণ।

২৪. উপজেলা ভূমি অফিসের সৌন্দর্যবর্ধন।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ সমূহ :

- ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা সহ প্রয়োজনীয় জনবল না থাকায় ভূমি সেবা প্রদানে বিলম্ব ঘটছে।
- গতি সম্পন্ন ইন্টারনেট সংযোগ না থাকায় ডিজিটাল সেবা প্রদান ব্যহত হচ্ছে।
- পর্যাপ্ত বাজেট এবং কর্মচারীদের মধ্যে কম্পিউটার জ্ঞানের অভাব বিদ্যমান।
- তথাকথিত ভূমি দস্যু প্রভাবশালীদের অবৈধ দখলে থাকা সরকারি সম্পত্তি উদ্ধার করা।
- ভূমি অফিস সহমূকে দালাল চক্রের প্রভাব থেকে মুক্ত রাখা
- জনবান্ধব ও হয়রানী মুক্ত পরিবেশে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অফিস কর্মচারীদের অনুকূল মানসিকতা সৃষ্টি।
- সেবা গ্রহীতার অসচেতনতা।
- উপকরণ সংরক্ষণের অভাব।

২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- মৌজা ভিত্তিক খাস জমির ডাটাবেস ও ভূমিহীনদের ডাটাবেস তৈরী
- ১০০ % ভূমি উন্নয়ন কর ও ডি.পি লীজ মানি আদায়
- অবৈধ উচ্ছেদের মাধ্যমে সরকারী খাস জমি উদ্ধার
- প্রায় ৪০টি 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), কলারোয়া, সাতক্ষীরা

এবং

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

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয় সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

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 জনবান্ধবসেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩ কৌশলগত 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

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৪. তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
৫. আর্থিক 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 এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ
৩. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের দপ্তর গুলোর বাজেট ব্যবস্থাপনা ও তদারকি
৫. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৬. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা
৯. গুচ্ছগ্রাম সৃজন

মাঠ পর্যায়ের আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০২০
(মোট মান-২০)

| কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives) | কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities) | কলাম-৪ | | কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI) | কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান (Target/Criteria Value for FY 2019-20) | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|---------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|---|
| | | | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | | অসাধারণ (Excellent) ১০০% | অতি উত্তম (Very Good) ৯০% | উত্তম (Good) ৮০% | চলতিমান (Fair) ৭০% | চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০% | | |
| [১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জাবদিহি নিশ্চিতকরণ | ৬ | [১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | [১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত | জনঘণ্টা | ০.৫ | ৬০ | - | - | - | - | - | |
| | | | [১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | % | ০.৫ | ১০০ | ৮০ | - | - | - | - | |
| | | | [১.১.৩] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | তারিখ | ০.৫ | ২৪ জুলাই, ২০১৯ | ৩০ জুলাই, ২০১৯ | ৩১ জুলাই, ২০১৯ | ০১ আগস্ট, ২০১৯ | - | - | |
| | | | [১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | তারিখ | ০.৫ | ১৩ জানুয়ারি, ২০২০ | ১৬ জানুয়ারি, ২০২০ | ২০ জানুয়ারি, ২০২০ | ২১ জানুয়ারি, ২০২০ | - | - | |
| | | | [১.২] জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন | % | ১.০ | ১০০ | ৯৫ | ৮৫ | - | - | - | |
| | | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | % | ০.৫ | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | - | - | |
| | | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি হালনাগাদকরণ | সংখ্যা | ০.৫ | ১২ | ১১ | ১০ | ৯ | - | - |
| | | | | [১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত | % | ১ | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | - | - |
| | | | | [১.৪.৩] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন | সংখ্যা | ০.৫ | ৮ | ৩ | ২ | - | - | - |
| | | | | [১.৪.৪] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন | তারিখ | ০.৫ | ৩১ ডিসেম্বর, ২০১৯ | ১৫ জানুয়ারি, ২০২০ | ০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | - |

| কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives) | কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities) | কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | | কলাম-৫ একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI) | কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-২০১৯ (Target Value-2018-19) | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|--|---|--------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | অসাধারণ (Excellent) ১০০% | অতি উত্তম (Very Good) ৯০% | | | উত্তম (Good) ৮০% | চলতিমান (Fair) ৭০% | চলতি মানের নিম্নে (Poor) ৬০% | | |
| [২] কর্মসম্পাদনে পতিলাতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি | ৮ | [২.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন | [২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার | % | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |
| | | | [২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত | % | % | ১ | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ |
| | | | [২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত | % | % | ১ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |
| | | | [২.২.১] নুনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত | তারিখ | % | ১ | ১১ মার্চ, ২০২০ | ১৮ মার্চ, ২০২০ | ২৫ মার্চ, ২০২০ | ১৩ এপ্রিল, ২০২০ | ৮ এপ্রিল, ২০২০ |
| | | | [২.৩.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত | % | % | ১.০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |
| | | | [২.৩.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত | % | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |
| | | | [২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত | % | % | ২ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |
| | | | [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন | তারিখ | % | ১ | ১৬ আগস্ট, ২০১৯ | ২০ আগস্ট, ২০১৯ | ২৪ আগস্ট, ২০১৯ | ২৮ আগস্ট, ২০১৯ | ৩০ আগস্ট, ২০১৯ |
| [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ৬ | [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন | [৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | % | ১ | ৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১৯ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | |
| | | | [৩.১.২] বৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | % | ১ | ৮ | ৩ | - | - | - |
| | | | [৩.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | % | ০.৫ | ০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ০৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ |
| | | | [৩.২.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা | তারিখ | % | ০.৫ | ০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ০৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ |
| | | | [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | % | % | ০.৫ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |
| | | | [৩.৩.১] ব্রতসীট জবাব প্রেরিত | % | % | ০.৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ |
| | | | [৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | % | ০.৫ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |
| | | | [৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ | % | % | ০.৫ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), কলারোয়া, 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), কলারোয়া, সাতক্ষীরা, - এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



সহকারী কমিশনার (ভূমি), কলারোয়া, সাতক্ষীরা,

মোঃ আক্তার হোসেন
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
কলারোয়া, সাতক্ষীরা।

১৮/০৫/১৯

তারিখ



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

১৮.০৫.১৯

তারিখ

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] | [১.১] খতিয়ান হালকরণ | [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন | বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর প্রাপ্ত নতুন মালিক কর্তৃক অনলাইনে নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন প্রাপ্তির পর নামজারি মামলা রুজু এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা নিষ্পত্তিকরণ | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.২] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে জেলা রেকর্ড রুমে বিদ্যমান খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ। | ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জেলা রেকর্ড রুম | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ। | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.৫] উপজেলা/পৌর ভূমি অফিসে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে | কম সময়ে, কম ভোগান্তিতে, কম খরচে মিউটেশন সেবা প্রদানের জন্য অনলাইন ও সফটওয়্যার ভিত্তিক মিউটেশন সেবা চালুকরণ | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.৬] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত বৈশাসিক পর্যালোচনা সভা | ভূমি সংস্কার বোর্ড কর্তৃক ই-মিউটেশনের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য আয়োজিত বৈশাসিক সভা | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয় | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, গ্রেট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা প্রশাসন/সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.২.২] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | | [১.২.৩] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | | [১.২.৪] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | | [১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | | [১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| [১.৩] পরিদর্শন | [১.৩.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ কানুনগো | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [১.৩.৩] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [১.৩.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [১.৩.৫] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | বার্ষিক প্রতিবেদন | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|-------------------|
| | | | | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তিকরা | ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তির পর কবুলিযত দলিল সম্পাদন করা | ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | [৩.২.১] গৃহগ্রাম সৃজিত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | [৩.২.২] গৃহগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | [৪.১.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | [৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | [৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | দেওয়ানি মামলায় সরকারি ষার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | [৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | দেওয়ানি মামলায় সরকারি ষার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [৪] | | | | [৩.২] গৃহগ্রাম সৃজন | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | [৪.১] ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি | সহকারী কমিশনার (ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | | | | | জেলা প্রশাসক অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) সহকারী কমিশনার (ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন |

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 কমিশনারের কার্যালয় | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার(ভূমি) কমিশনার(ভূমি) পদায়ন | | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার(ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার(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 কমিশনার(ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব 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 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 পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | ভূমি মন্ত্রণালয়ে নিযুক্ত কর্মকর্তা | | কর্মকর্তা মনোনয়ন | সহকারী কমিশনার(ভূমি), অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব/হুকুমদখল), আরভিসি, এলএও ইত্যাদিপদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তাপদায়ন করা হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে | সহকারী কমিশনার(ভূমি), অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব/হুকুমদখল), আরভিসি, এল এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) নিষ্পত্তিকৃত সাটিফিকেট মোকদ্দমা | | পুলিশি সহায়তা | বেট সাটিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত | বেট সাটিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে |