



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারি কমিশনার (ভূমি), কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

## সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন১: রূপকল্প(Vision), অভিলক্ষ্য(Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন২ : 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

উপজেলা ভূমি অফিস, কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র  
(Overview of the Performance of Upazilla Land Office, Kaliganj,  
Satkhira)

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ, এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা**

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

ভূমি সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উপজেলা ভূমি অফিস, কালিগঞ্জ এ প্রতিদিন গণশুনানী করা হয়ে থাকে। বিগত ২ বছর ধরে নিয়মিতভাবে ভূমি সেবা সপ্তাহ পালনের মাধ্যমে এই সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেবার নিরলস প্রচেষ্টা বিদ্যমান। এছাড়াও ১০০% ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব বৃদ্ধিসহ মিসকেস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ভূমি বিরোধ উল্লেখযোগ্য হারে হ্রাস করা হয়েছে। সেবা গ্রহীতাদের জন্য স্থাপন করা হয়েছে একটি গোলঘর এবং সার্বিক তথ্য সেবা প্রদানের জন্য চালু করা হয়েছে একটি হেল্প ডেস্ক।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইউনিয়ন ভূমি সহকারি কর্মকর্তা না থাকায় ভূমি সেবা প্রদানে বিঘ্ন ঘটছে। নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুত এবং ইন্টারনেট সংযোগ না পাওয়ায় ডিজিটাল সেবা প্রদান ব্যাহত হচ্ছে। এছাড়াও পর্যাপ্ত বাজেট এবং কর্মচারীদের মধ্যে কম্পিউটার জ্ঞানের অভাব বিদ্যমান।

**ভবিষ্যত পরিকল্পনা:**

- শতভাগ ই- মিউটেশন চালুর মাধ্যমে ভূমি সেবা ডিজিটালাইজেশন এর উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- অর্পিত সম্পত্তি সঠিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ৮,৭০,০০০/- টাকা লীজ মানি আদায় করা হবে।
- ভূমি উন্নয়ন কর ও করবহির্ভূত রাজস্ব খাতে আনুমানিক ২,০০,০০,০০০/- পরিমান অর্থ আদায় করা হবে।
- ৫০ টি ভূমি হীন পরিবারের মাঝে খাস জমি বন্দোবস্ত দেয়া হবে।
- ৮০ % টি মিউটেশন মামলা নিষ্পত্তির মাধ্যমে খতিয়ান হাল নাগাদ করা হবে।
- ৫০ টি মিস কেস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ভূমি বিরোধ হ্রাস করা হবে।
- ইউনিয়ন ভূমি অফিস গুলোতে ক্লোজ সার্কিট ক্যামেরা স্থাপনের মাধ্যমে অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হবে এবং নিয়মিত মনিটরিং করা হবে।
- এ কার্যালয়ের রেকর্ড রুম সম্প্রসারণের মাধ্যমে রেকর্ড ব্যবস্থা আধুনিকায়ন করা হবে।
- কমপক্ষে দুটি মৌজার খাস জমি চিহ্নিত করে সীমানা পিলার স্থাপন করা হবে।
- এ কার্যালয়ে সোলার প্যানেল স্থাপন করা হবে।

## 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-

সহকারি কমিশনার (ভূমি), কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা এর মধ্যে ২০১৯ সালের ৬ মাসের ১৬ তারিখে  
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

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 জনবান্ধব সেবা 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 ব্যবস্থা গ্রহণ
৩. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলোর 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







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

ক্রমিক সংখ্যা (Strategic Objectives)	ক্রমিক-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	ক্রমিক-৩ কার্যক্রম (Activities)	ক্রমিক-৪ কার্যসম্পাদন সূচকের মান (Performance Indicators)	ক্রমিক-৫ একক (Unit)	ক্রমিক-৬ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	ক্রমিক-৭ লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত মান (Targets/Criteria Value for FY 2019-20)							
						অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	সন্তোষজনক (Fair) ৭০%	চলতি মানের নিচে (Poor) ৬০%			
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে যুক্ততা বৃদ্ধি ও জাববদিহি নিশ্চিতকরণ	৬	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনগণ	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	৩১ জুলাই, ২০১৯	৩১ জুলাই, ২০১৯	০১ আগস্ট, ২০১৯	-	-
			[১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	১৩ জানুয়ারি, ২০২০	১৬ জানুয়ারি, ২০২০	১৭ জানুয়ারি, ২০২০	২০ জানুয়ারি, ২০২০	২১ জানুয়ারি, ২০২০	-	-	-
			[১.২] জাতীয় মুজতার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-	-	-	-
			[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-	-	-	-
			[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	সংখ্যা	০.৫	১২	১১	১০	৯	-	-	-	-
			[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	%	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-	-	-
			[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৪	৩	২	-	-	-	-	-
			[১.৪.৩] সেবাপ্রার্থীদের মতামত পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৯	১৫ জানুয়ারি, ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	-	-	-

কলাম-১ সৌন্দর্যগোষ্ঠীকে শ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কলাম-৫ 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 নিচে (Poor) ৬০%
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন  [২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন  [২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	[২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	১	১০০	৯৫	৮৫	৭৫	৬০
			[২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৭০	৬৫	৫৫	৪৫	৩০
			[২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	১	৬০	৫৫	৪৫	৩৫	২০
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[২.৪] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ  [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[২.২.১] ন্যূনতম 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	৮৫	৭৫	৬০
			[২.৩.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯৫	৮৫	৭৫	৬০
		[২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত  [৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত  [৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	[২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯৫	৮৫	৭৫	৬০
			[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১৬ আগস্ট, ২০১৯	২০ আগস্ট, ২০১৯	২৪ আগস্ট, ২০১৯	২৮ আগস্ট, ২০১৯	৩০ আগস্ট, ২০১৯
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	৩	৩	৩
		[৩.২] স্বাবর ও জস্যবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা  [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.২.১] স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০
			[৩.২.২] জস্যবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০
			[৩.৩.১] বৃত্তসীত জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৩০
		[৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলাটি বিল পরিশোধ	[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৩৫	২৫	১০
			[৩.৪.১] বিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
			[৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
			[৩.৪.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০

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

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

স্বাক্ষরিত:

সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা  
সিফাত উদ্দিন  
সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা।

তারিখ

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

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
১	ইউ.এল.এও	ইউনিয়ন ল্যান্ড অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার
২	ইউ.এল.এস.এও	ইউনিয়ন ল্যান্ড সাব অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার