



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার(ভূমি), কাশিয়ানী

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৭ - জুন ৩০, ২০১৮

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	পৃষ্ঠা নং :
উপক্রমণিকা	০৪
সেকশন ১ঃ রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	০৫
সেকশন ২ঃ কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	০৬
সংযোজনী ১ঃ শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী ২ঃ কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১২
সংযোজনী ৩ : কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য দপ্তর/সংস্থার নির্ভরশীলতা	১৪

**সহকারীকমিশনার (ভূমি), কাশিয়ানী এর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of Assistant Commissioner (land), kashiani)**

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

উপজেলা ভূমি অফিস, কাশিয়ানী এর বিগত ৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহ-

- ১। ' Digital Land Management System' software এর মাধ্যমে নামজারী সেবা অনলাইনকরন,
- ২। বিগত ৩ বছরে ১,৫৬,৮৪৬৩৮ টাকা ভূমি উন্নয়ন কর ও বিবিধ রাজস্ব আদায় হিসেবে ৫৩,০৪৭৬৪ টাকা আদায়,
- ৩। বিগত ৩ বছরে ৭,৪৭৯ টি নামজারী মামলা নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট খতিয়ান হালনাগাদকরন,
- ৪। ভূমিহীন হিসেবে ১২২ টি পরিবারকে পুনর্বাসিতকরন,
- ৫। নতুন ফ্রন্টডেস্ক/ হেয়ডেস্ক নির্মান,
- ৬। রেকর্ডরুম সংস্কার ও নথি সালওয়ারি সুবিন্যস্তকরন,
- ৭। উপজেলা ভূমি অফিসের মূল ভবন সংস্কার,
- ৮। সেবাপ্রার্থীদের জন্য শৌচাগার নির্মান।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ-

সমস্যা

- ১। DLMS software এর মাধ্যমে নামজারী প্রক্রিয়ায় ইউনিয়ন ভূমি অফিস যুক্ত না থাকায় দ্রুত সেবা প্রদান ব্যহত হচ্ছে,
- ২। সীমানা প্রাচীর না থাকায় ও পুরাতন জরাজীর্ণ ভবন হওয়ায় উপজেলা ভূমি অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যাচ্ছে না,
- ৩। লোকবলের সংকট,
- ৪। আধুনিকপ্রযুক্তি ব্যবহারে প্রশিক্ষিত লোকবলের স্বল্পতা,
- ৫। ভূমি জরিপের আধুনিক সরঞ্জামের অপরিাপ্ততা,

চ্যালেঞ্জ

- ১। DLMS software এ শতভাগ নামজারী সম্পন্নকরন,
- ২। সরকারী স্বার্থ রক্ষায় অবৈধ দখল উচ্ছেদ,
- ৩। খাসজমি চিহ্নিত করে সীমানা প্রাচীর স্থাপনের মাধ্যমে সুরক্ষার ব্যবস্থা।

ভবিষ্যত পরিকল্পনা-

- ১। রেকর্ডরুম আধুনিকীকরণ,
- ২। সেবাপ্রার্থীদের জন্য অনলাইন সেবার আওতা বৃদ্ধিকরণ,
- ৩। সীমানা প্রাচীরসহ আধুনিক উপজেলা ভূমি অফিস নির্মাণ,
- ৪। নিজস্ব ওয়েবসাইট তৈরির মাধ্যমে সহজভাবে তথ্যপ্রাপ্তি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিকরণ,
- ৫। অর্পিত সম্পত্তি ও পেরিফেরিভুক্ত হাটবাজারের ডাটাবেইজ সৃজনের মাধ্যমে শতভাগ রাজস্ব আদায়,
- ৬। হটলাইন/হেল্পলাইন চালুকরণ,
- ৭। সেবাপ্রার্থীদের জন্য অপেক্ষাগার ও তাদের যানবাহন রাখার জন্য শেড নির্মাণ,
- ৮। রিটার্ন-ও এক্সেলসীটে প্রস্তুতকরণ ও ভূমি উন্নয়ন করণের ব্যবহারভিত্তিক দাবী নির্ধারণে drone ব্যবহার,
- ৯। আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের বছরব্যাপী সিডিউল প্রস্তুতকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান,
- ১০। ২০২০ সালের মধ্যে ক তালিকাভুক্ত সকল ভূমিহীনকে পুনর্বাসিতকরণ।

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- ১। বিশুদ্ধ পানি সরবরাহের জন্য আধুনিক ফিল্টার স্থাপন,
- ২। সার্বক্ষনিক বিদ্যুত নিশ্চিতকরণে জেনারেটর স্থাপন,
- ৩। নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে CCTV ক্যামেরা স্থাপন,
- ৪। সার্বক্ষনিক ইন্টারনেট প্রাপ্তির জন্য অফিস প্রাঙ্গনে Wi-Fi নেটওয়ার্ক স্থাপন,
- ৫। সৌন্দর্যবর্ধনে অফিস প্রাঙ্গনে ফুলের বাগান সৃজনা

উপক্রমণিকা (Preamble)

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি), কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ এর মধ্যে ২০১৭ সালের ০৬ মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ (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 বিরোধ হ্রাস

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. দক্ষতার ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৪. তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Function)

১. সরকার ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন
২. ভূমি রাজস্ব/ভূমি উন্নয়ন করে 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. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৫. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৬. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৭. সায়ারাত মহাল ব্যবস্থাপনা
৮. গুচ্ছগ্রাম সৃজন

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

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)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-২০১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৫-২০১৬	২০১৬-২০১৭	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারী ও জমাখারিজের আবেদন	%	১০	১০০	৯০	৯৫	৯৩	৯২	৯১	৯০	৯৬	১০০	
		[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হাল নাগাদকৃত খতিয়ান	%	৪	৮০	৬০	৮০	৭৫	৭০	৬৮	৬০	৮২	৯০	
		[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হাল নাগাদকৃত খতিয়ান		২	৮০	৬৫	৮০	৭৫	৬৯	৬৮	৬৫	৮৫	৯০	
	[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	৬	৪	৫	৯	৮	৭	৬	৫	৯	৯	
		[১.২.২] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত	সংখ্যা	২	৪	৬	২০	১৫	১১	১০	৬	২৩	২৪	
		[১.২.৩] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২	১	১	১	-	-	-	-	১	১	
		[১.২.৪] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২	৩	৪	৮	৭	৬	৫	৪	৮	৮	
	[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৮	২০	২২	৪৮	৪০	৩৪	৩০	২২	৪৮	৪৮	
		[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	১	-	-	-	-	-	-	-	৪৮	৪৮	
		[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	%	১	৭০	৭৫	৯০	৮৫	৮০	৭৭	৭৫	৯২	৯৫	
	[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	১২	৮	১২	১১	১০	৯০	৮	১২	১২	
	[১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	%	১	২৯	১৬	৩৫	৩০	২১	২০	১৬	৪০	৪৫	
		[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	%	১	-	১০০	১০০	৮০	৭০	৬৫	৬০	১০০	১০০	
		[১.৫.৩] হাট বাজার ইজারাকৃত	%	১										
[১.৬] অডিড আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিড আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	%	১	৮০	৮৫	৯৫	৯৪	৯২	৯০	৮৫	৯৮	১০০		

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)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-২০১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৫-২০১৬	২০১৬-২০১৭	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি		[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি প্রদানের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটান-৩	%	২	৭৫	৮০	৮৫	৮৮	৮৩	৮২	৮০	৮৬	৯০
			[২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	%	২	৮০	৯৫	৯৮	৯৩	৯২	৯০	৯৬	১০০	
			[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সাধারণ)	টাকা (লক্ষ)	৮	৩১	৩৫.৮৭	৫০	৪৬	৪৫	৪০	৩৫.৮৭	৫৫	৬০
			[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সংস্থা)	টাকা (লক্ষ)	২	২৩.১	২১	৪০	৩৫	৩০	২৩	২১	৪৫	৫০
			[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	টাকা (লক্ষ)	২	১২.৩৯	২৬.৭	৩৫	৩২	৩১	৩০	২৬.৭	৪০	৫০
			[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির শীজ নবায়ন থেকে আয়	টাকা (লক্ষ)	২	১.৫২৫	৩.০০৯	১৫	১০	৮	৮	৩.০০৯	২০	৩০
[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৬৬	৮০	৯২	৯০	৮৮	৮৫	৮০	৯৫	১০০		
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস		[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	সংখ্যা	১	১১৫৪	১০২৮	৭২৮	৮০০	৮৫০	৯০০	১০২৮	৪২৮	১০০
			[৩.১.২] খাস জমি বন্দোবস্তকৃত	একর	২	৩.৪৪	৭.৮৯	৩৫	২৫	১৫	১০	৭.৮৯	৫০	৬০
			[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদমা	%	১	৯০	৯৫	৯৯	৯৮	৯৭	৯৬	৯৫	১০০	১০০
			[৩.১.৪] মাণিকানা দলিল হস্তান্তরিত	%	১	৭৫	৬৫	৮০	৭৫	৭২	৭০	৬৫	৮৫	৯০
		[৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছ গ্রাম সৃজিত	সংখ্যা	২	-	৪	১১	৯	৮	৬	৪	১৫	২০
		[৩.২.২] গুচ্ছ গ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	সংখ্যা	২	-	৭৭	২০০	১৭০	১২০	১০০	৭৭	৩৪০	৪০০	
[৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস		[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	৭০	৭৫	৮৫	৮০	৭৮	৭৬	৭৫	৮৬	৯০
			[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরিত	%	২	১০০	৭৫	৯০	৮৫	৮২	৮০	৭৫	৯৫	৯৬

মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (মোট মান-২০)

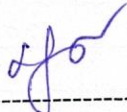
কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-২০১৮ (Target Value 2017-18)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭ এপ্রিল	১৯ এপ্রিল	২০এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল
		২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি
		২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জুলাই	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা	অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		দস্তুর/সংস্থার কমপক্ষে ১টি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৪ জানুয়ারি	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি
			এসআইপি বাস্তবায়িত	%	১	২৫				
		পিআরএল স্ক্রল ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ছুটি ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারী নিশ্চিত করণ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ছুটি ও ছুটি নগদায়ন পত্র যুগপৎ জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	প্রকাশিত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-		

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমানের মান ২০১৭-২০১৮ (Target Value 2017-18)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম Very Good	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৪	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘন্টা	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ঐএমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২		
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	.৫	৮০	৭০	৬০	-	-
		স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	%	.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

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

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


স্বাক্ষরিতঃ



সহকারী কমিশনার (ভূমি), কাশিয়ানী
আন-মুস্তাদির যেহেন

২০/০৫/১৭

তারিখ



২০/০৫/১৭
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ
শান্তি মনি চাকমা
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
গোপালগঞ্জ।

২০-৫-২০১৭

তারিখ

সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্ত	সাধারণ মন্তব্য
[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারী ও জমাখারিজের আবেদন	বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর প্রাপ্ত নতুন মালিক নামজারী ও জমাখারিজের আবেদন প্রাপ্তির পর নামজারী মামলা রুজু এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক নামজারী মামলা নিষ্পত্তিকরণ।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হাল নাগাকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক নামজারী মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাতকরণ।	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হাল নাগাকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক নামজারী মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাতকরণ।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষনসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষন আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	ভূমি সংস্কার বোর্ড/ জেলা প্রশাসন/সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.২] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত			বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.৩] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত			বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.৪] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত			বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন		বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো কর্তৃক পরিদর্শনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন	সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান		বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৫.৩] হাট বাজার ইজারাকৃত	হাট বাজার ইজারা প্রদান		বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৬] অডিড আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিড আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	অডিড আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিড আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি প্রদানের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃসি জমির ক্ষেত্রে ২৫(পচিশ) বিঘার উর্দে এবং অকৃসি সকল ভূমির কর আদায়ের নিমিত্তে ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতকৃত তালিকা, যা রিটার্ন ৩ নামে পরিচিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	

	[২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	রিটার্ন-৩ এর ভিত্তিতে চিহ্নিত ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিংসমূহের মধ্যে হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিংসমূহ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সাধারণ)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫(পচিশ) বিঘার উর্দে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সংস্থা)	ডবল্ডিন সংস্থার মালিকাবীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	নামজারি ফি,সায়রাত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যেও নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি)কর্তৃক রেন্টসার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	উকেয়া ভূমিত উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদেও চিহ্নিতকরণ	সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.২] খাস জমি বন্দোবস্তকৃত	সরকারি নীতিমারা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা।	সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	ভূমিহীনদের মধ্যে খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা নিষ্পত্তি করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ভূমিহীনদের মধ্যে খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা নিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৩.২] গুচ্ছ্যাম সৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছ গ্রাম সৃজিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষে গুচ্ছ্যাম সৃজন এবং গুচ্ছ্যামে ভূমিহীন/গৃহহীনদেও পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.২.২] গুচ্ছ গ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষে গুচ্ছ্যাম সৃজন এবং গুচ্ছ্যামে ভূমিহীন/গৃহহীনদেও পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানী মামলার সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	

সংযোজনী ৩ : অন্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
মাঠ প্রশাসন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	পদায়িত উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি)	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 সম্ভাব্য হবে না 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 সম্ভাব্য হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
পুলিশ বিভাগ	সংশ্লিষ্ট থানা	সহকারী কমিশনার (ভূমি), কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকাদ্দমা	পুলিশ সহায়তা	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পৃক্ত	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মক্রম ব্যাহত হবে