



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), মোহনপুর, রাজশাহী

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২১-জুন ৩০, ২০২২

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩-৪
উপক্রমনিকা	৫
সেকশন-১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৬
সেকশন-২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৭
সেকশন-৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৮-১৩
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৪
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৫-১৭
সংযোজনী-৩: অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ	১৮

রাজশাহী জেলার মোহনপুর উপজেলার রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of Revenue Administration of Mohaonpur, Rajshahi)

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

- ১। বিগত তিন বছরের ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বাবদ ২,৪৩,১৬,৩৬৮/- টাকা, ২০ একরের নিম্নে জলমহাল ইজারা বাবদ ২৯,১১,৭৪২/- টাকা ভিপি সম্পত্তি লীজ বাবদ ৯,২১,২৮০/- টাকা এবং বিবিধ আদায় বাবদ ৬৩,৪১,২৭২/- টাকাসহ সর্বমোট ৩,৪৫,৪০,৬৬২/- টাকা রাজস্ব আদায় করা হয়েছে।
- ২। নামজারির আবেদন নিষ্পত্তিতে গড় সময়ের পরিমাণ উল্লেখযোগ্য হারে হ্রাস পেয়েছে। বিগত তিন বছরে ৬৪৮৪টি নামজারি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
- ৩। উপজেলা ভূমি অফিস মোহনপুর-এ আগত সেবা প্রত্যাশীদের সেবা প্রদানের জন্য ফ্রন্ট ডেস্ক খোলা হয়েছে। উল্লিখিত ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীগণকে বিভিন্ন প্রকার তথ্য দিয়ে সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে।
- ৪। সেবা প্রার্থীদের বসার স্থান নির্দিষ্টকরণ, বিশুদ্ধ পানি পানের ব্যবস্থাকরণ এবং দালালদের তৎপরতা ঠেকাতে অফিস প্রাঙ্গণে চারটি সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। এতে রাজস্ব প্রশাসনে প্রতি জনগনের আস্থা বৃদ্ধি পাচ্ছে।
- ৫। তাছাড়া, ৩৬০ টি মিসকেস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ভূমি বিরোধসহ বিবিধ বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদেরকে প্রতিকার দেয়া হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

- ১। রাজশাহী জেলাধীন মোহনপুর উপজেলায় মোট ৬টি ইউনিয়ন ও ১টি পৌরসভার বিপরীতে ৩টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস রয়েছে। অর্থাৎ ৩টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস ও ১টি পৌর ভূমি অফিস না থাকায় শুধুমাত্র ৩টা ইউনিয়ন ভূমি অফিসের মাধ্যমে প্রান্তিক পর্যায়ে ভূমি সেবা প্রদান নিশ্চিত করা কষ্টসাধ্য।
- ২। মঞ্জুরীকৃত পদের বিপরীতে কর্মরত জনবল প্রয়োজনের তুলনায় অপ্রতুল থাকায় সেবা প্রত্যাশীদের চাহিদার বিপরীতে মানসম্পন্ন সেবা দেয়া সম্ভব হচ্ছে না।
- ৩। উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের তথ্যপ্রযুক্তিগত কাঠামো ও সুযোগের স্বল্পতা এবং দপ্তরে জনবলের স্বল্পতা ও প্রযুক্তিগত দক্ষতার অভাবে ই-নামজারী সেবা চালুসহ অন্যান্য ডিজিটাল সেবা প্রদান নিশ্চিত করা কষ্টসাধ্য।
- ৪। সেবা গ্রহীতাদের শিক্ষা ও সচেতনতার অভাবে মধ্যস্বত্বভোগীদের দৌরাত্ম অন্যতম সমস্যা।
- ৫। এমতাবস্থায়, দক্ষ ও অভিজ্ঞ জনবল নিয়োগ/পদায়নসহ ভৌত এবং তথ্যপ্রযুক্তিগত কাঠামোর উন্নয়নই প্রধান চ্যালেঞ্জ। এ ছাড়া ল্যান্ড জেনিং না থাকায় এবং দলিল রেজিস্ট্রেশনে সাব-রেজিস্ট্রারগণ যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ না করায় ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি ও জনদুর্ভোগ হ্রাস করার ঐকান্তিক ইচ্ছা ও প্রচেষ্টা সত্ত্বেও কাংখিত লক্ষ্য অর্জন ব্যতত হচ্ছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- ১) ভূমি অফিসে ই-সেবা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষিত জনবল তৈরী।
- ২) সায়রাত মহাল ও অর্পিত সম্পত্তির ডাটাবেইস তৈরি ও তা অনলাইনে প্রকাশ।
- ৩) আধুনিক পদ্ধতিতে নথি, রেকর্ড ইত্যাদি সজ্জিতকরণ ও রেকর্ডরুম পুনর্গঠন।
- ৪) ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ ও প্রতি বছরের রিটার্ন ও অনলাইনে প্রকাশ।
- ৫) হালজরিপ মোতাবেক অর্চিহিত/ক্যালেন্ডার বহির্ভূত সায়রাতমহাল ক্যালেন্ডারভুক্ত করে রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি।
- ৬) অনলাইনে খাজনা পরিশোধ।
- ৭) ই-মিউটেেশনের পূর্বের খারিজ খতিয়ান অনলাইনে এন্ট্রি করা

চলমান ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ

- ১। অনলাইনে খাজনা পরিশোধ।
- ২। ভূমি উন্নয়ন করের প্রকৃত দাবী নির্ধারণ করে শতভাগ আদায় করা।
- ৩। সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের হার বৃদ্ধি করা।
- ৪। অবৈধভাবে দখলকৃত সরকারি জমি দখল মুক্ত করা।
- ৫। সকল হাটবাজার পেরিফেরিভুক্ত করা ও চান্দিনা ডিটি লিজদানের মাধ্যমে রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করা।
- ৬। পেন্ডিং বিবিধ ও নামজারি রিভিউ মামলার সংখ্যা কমিয়ে আনা।
- ৭। অর্পিত সম্পত্তির বকেয়া (ইজারা মূল্য) আদায় বৃদ্ধি করা।
- ৮। আধুনিক পদ্ধতিতে নথি, রেকর্ড ইত্যাদি সজ্জিতকরণ ও রেকর্ডরুম পুনর্গঠন করা।
- ৯। গুচ্ছগ্রাম সৃজনের মাধ্যমে গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা।
- ১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ ও পেন্ডিং এসএফ প্রেরণপূর্বক নিষ্পত্তি করা।
- ১১। ই-মিউটেশনের পূর্বের খারিজ খতিয়ান অনলাইনে এন্ট্রি করা।

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), মোহনপুর, রাজশাহী
এবং
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী

এর মধ্যে ২০২১ খ্রি. সালের জুন মাসের ২২ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে 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. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জাববদিহি নিশ্চিতকরণ
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
৩. আর্থিক ও সম্পদ 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. ইউনিয়ন ভূমি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা ও তদারকি
৫. ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৬. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা
৯. গৃহগ্রাম সৃজন

সেকশন-২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রযুক্ত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৯-২০	২০২০-২১		২০২১-২৩	২০২৩-২৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত্ত্ব	হালনাগাদকৃতখতিয়ান	%	৮০	৮১	৮২	৮৫	৮৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	
রাজস্ব বৃদ্ধি	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	%	৯০	৯৫	১০০	১০০	১০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	

সেকশন-৩
কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ
(মোট মান-৭৫)

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	পরিমাপ পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান (Target/Criteria Value for FY ২০২২-২৩)				প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৩-২৪			
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	৩৬	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	গড়	%	০০.৭	২৭	২৭	০৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫		
			[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	০০.২	০৭	০৭	০৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	
			[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	০০.২	০৭	০৭	০৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
			[১.১.৪] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	০০.২	২৫	২৫	০৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
			[১.২.১] সরকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	০০.২	০০৫	০০৫	০০৫	০০৫	০০৫	০০৫	০০৫	০০৫	০০৫	০০৫	০০৫
			[১.২.২] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	০০.২	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			[১.২.৩] ইউ এর এস এল এ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	০০.২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[১.২.৪] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	০০.২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[১.২.৫] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	০০.২	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
			[১.২.৬] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	০০.২	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ক্রমিক সংখ্যা	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		Target/Criteria Value for FY ২০২২-২০২৩					প্রকল্পের প্রক্ষেপ (Projection)	প্রকল্পের প্রক্ষেপ (Projection)
								২০২২-২৩	২০২৩-২৪	মোট উদ্দেশ্য	মাস ভিত্তিক	ত্রৈমাসিক ভিত্তিক	সেমিস্টার ভিত্তিক	বছর ভিত্তিক		
১				১.৩.১ উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	৪	সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
২			১.৩ পরিদর্শন	১.৩.২ সরকারী কামিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	৪	সংখ্যা	২.০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৩				১.৩.৩ কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	৪	সংখ্যা	১.০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৪				১.৩.৪ পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	৪	%	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৫			১.৪ মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	১.৪.১ উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৬			১.৫ সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	১.৫.১ জল মহালইজারাকৃত	৪	%	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৭			১.৬ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	১.৬.১ হাটবাজার ইজারাকৃত	৪	%	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৮				১.৬.২ অডিট আপত্তিরব্রডশিট জবাব প্রেরিত	৪	%	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৯				১.২.১ আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সাধারণ)	৪	টাকা (কোটি)	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
১০				১.২.২ আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (শেংস্থা)	৪	টাকা (কোটি)	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
১১			১.২.৩ আদায়কৃত কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব	১.২.৩ আদায়কৃত কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব	৪	টাকা (কোটি)	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
১২	১.২.২ ভূমি রাজস্ব আদায়	১১		১.২.৪ অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	৪	টাকা (লক্ষ)	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১
১৩	১.২.৩ ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটান-৩			১.২.৫ ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটান-৩	৪	%	১০০	১	১	১	১	১	১	১	১	১

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	পরিমাপ পদ্ধতি (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		Target/Criteria Value for FY 2022-23					প্রক্ষেপণ (Projection) 2022-23	প্রক্ষেপণ (Projection) 2023-24
						২০২১-২২	২০২২-২৩	অর্জন	মাত্রা	উত্তম	চলতি	নিম্ন		
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	২	[৩.১] ফায়ার সার্ভিস প্রদান বৃদ্ধি	[৩.১.১] ফায়ার সার্ভিস প্রদান বৃদ্ধি	%	২.০০	২০২১-২২	২০২২-২৩	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%	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%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
[৪] ভূমি বিবোধ হ্রাস	২	[৪.১] ভূমি বিবোধ হ্রাস	[৪.১.১] ভূমি বিবোধ হ্রাস	%	২.০০	২০২১-২২	২০২২-২৩	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%	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%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

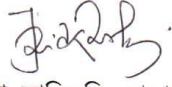
মাঠ পর্যায়ের আর্থনিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ ২০২১-২২(প্রস্তাবিত)

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 Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)	
১) দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে খাঙ্কতা বৃদ্ধি ও জাবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	[১.১.১] এপিএ'র সকল ব্রেনাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		[১.২] শৃঙ্খলার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনের সঙ্গে সতাবিনিময়	[১.২.১] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১১	-	-	-	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাপ্রার্থী/অংশীজনের অবহিতকরণ	[১.৩.১] মতাবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৮	৩	-	-	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাপ্রার্থীদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৮	৩	-	-	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ব্রেনাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ব্রেনাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৮	৩	-	-	-	-
		[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	-	-
		[২.২] উদ্ভাবন/সুস্থ উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] নূনতম একটি উদ্ভাবনী/সুস্থ উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২২	১৫-৩-২২	১২-৪-২২	১৫-৫-২২	-	-
		[২] কর্মসম্পাদনে পতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৪								

ধাপ-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২১-২২				
					অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত [২.৩.২] ১০ম শ্রেণি ও তদুর্ধ্বপ্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	২	৪০	৩০	২০	১০	-
		[২.৪] এপিএ বাস্তবায়নে প্রদান	[২.৪.১] সর্বনিম্ন একটি জাতীয় মান দপ্তর/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রদান করা হবে	১	৫	৪	-	-	-
		[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	১	১০০	৯০	৮০	-	-
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	২	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.৩] অতি আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অতি আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	২	৫০	৪০	৩০	২৫	-
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা উন্নয়ন অফিসে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা উন্নয়ন অফিসে প্রেরিত	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০

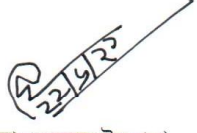
আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), মোহনপুর, রাজশাহী, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের উপসচিব ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী মহোদয়ের নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

তারিখ: ২২/০৬/২০২২


মো: জাহিদ বিন কাশেম
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
মোহনপুর, রাজশাহী

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

তারিখ:


(মোঃ নজরুল ইসলাম)
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
রাজশাহী

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
১.	জেপ্র	জেলা প্রশাসক
২.	অজেপ্র (রা)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
৩.	ইউএলএও	ইউনিয়ন ল্যান্ড এসিস্টেন্ট অফিসার/ ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
৪.	ইউএসএলএও	ইউনিয়ন সাব-ল্যান্ড এসিস্টেন্ট অফিসার/ ইউনিয়ন উপ-ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
৫.	পিআরএল	প্রিপারেটরি রিটার্নমেন্ট লিভ/ অবসর প্রত্যাশিত ছুটি
৬.	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টার
৭.	স.ক (ভূমি)	সহকারি কমিশনার (ভূমি)
৮.	ই.ভূ. অ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস
৯.	উ.ভূ. অ	উপজেলা ভূমি অফিস
১০.	এসএফ	স্টেটমেন্ট অফ ফ্যান্সি/ দফাওয়ারী জবাব
১১.	আরএম	রেভিনিউ মুন্সিখানা
১২.	এসএ	স্টেট অ্যাকুইজিশন

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	পন্থ প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্তসূত্র
[১]		কর্মসম্পাদন সূচক [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৪] খতিয়ান হালকরণ	বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর গ্রাণ্ড নতুন মালিক কর্তৃক অনলাইনে নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন প্রাপ্তির পর নামজারি মামলা রুজু এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা নিষ্পত্তিকরণ/বাছাই বাছাই অস্ত্রে বাতিলক্রমে নিষ্পত্তিকরণ। সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃষ্ণনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ। সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃষ্ণনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ। সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ই-মিউটেশনের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য ইউ, এল ও পের সমন্বয়ে আয়োজিত মাসিক সভা। সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, বেট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	অনলাইন প্রতিবেদন
	[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞেয়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত [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 [১.৩.১] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৩] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৪] পরিদর্শনের সুগারিশ বাস্তবায়ন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত বিভিন্ন সুগারিশ/নির্দেশনা পরিদর্শিত অফিস কর্তৃক বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ	উপজেলা অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/কানুনগো নির্বাহী মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	পন্থ প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্তসূত্র
	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	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.৫) সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা	১.৫.১) জল মহাল ইজারাকৃত ১.৫.২) খাল মহাল ইজারাকৃত ১.৫.৩) হাট বাজার ইজারাকৃত	বিভিন্ন ধরনের জল মহাল সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক ইজারা প্রদান বা অন্য উত্তোলনের জন্য বা অন্য ইজারা প্রদান সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা/ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হাট বাজার ইজারা প্রদান কার্যক্রম ওদারকির মাধ্যমে ইজারা প্রদান নিশ্চিতকরণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
[২]	১.৬) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	১.৬.১) অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার(ভূমি)	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		১.১.১) আদায়কৃত ভূমি কর (সোধারণ)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		১.১.২) আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(বংশু)	বিধিবিধান অনুসরণে বিভিন্ন সংস্থার মালিকানাধীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		১.১.৩) আদায়কৃত কর বহিত্ত রাজস্ব	নামজারি ফি সাধারণত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		১.১.৪) অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.২) ভূমি রাজস্ব আদায়	১.২.৫) ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়ের নিমিত্ত ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতকৃত তালিকা, যা রিটার্ন-৩ নামে পরিচিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		১.২.৬) ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	রিটার্ন-৩ এর ভিত্তিতে চিহ্নিত ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিংসমূহের মধ্য হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিংসমূহ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		১.২.৭) আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত মাসিক পর্যালোচনা সভা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি উন্নয়ন করের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য আয়োজিত মাসিক সভা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.২) কেট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	১.২.২) সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক কেট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৩]	৩.১) কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩.১.১) খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	পন্থ প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্তসূত্র	
		[৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন		
		[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমানিষ্পত্তিকরণ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন		
		[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত		ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমানিষ্পত্তির পর কন্ট্রিয়ত দলিল সম্পাদন করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত [৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গুচ্ছগ্রাম সৃজন এবং গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৪]	[৪.১] ভূমি বিগোষনিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন		
		[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	মাসিক/ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন		

