

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা ভূমি অফিস
মোরেলগঞ্জ, বাগেরহাট।

স্মারক নং-৩১.৪৪.০১৬০.০০০.৫৬.০০১.১৯- ৫৭৮

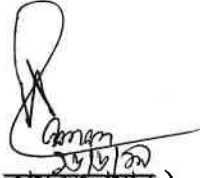
তারিখঃ ১৬/০৫/১৯

বিষয় : Annual Performance Agreement (APA/২০১৯-২০) স্বাক্ষর প্রসঙ্গে।

সূত্র : মহোদয়ের ১২-.০৬-২০১৯ তারিখের ০৫.৪৪.০১০০.০১৪.০৫.০০৫.১৫.৬৬৩ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের প্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মহোদয়ের সাথে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর Annual Performance Agreement (APA/ ২০১৯-২০) নির্ধারিত ছকে প্রস্তুত পূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনা মোতাবেক।


(মোঃ কামরুন্জামান)
সহকারী কমিশনার(ভূমি)(অঃদাঃ)
মোরেলগঞ্জ, বাগেরহাট।

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
বাগেরহাট।





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), মোরেলগঞ্জ, বাগেরহাট

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), বাগেরহাট এর মধ্যে স্বাক্ষরিত।

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯- জুন ৩০, ২০২০

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও
জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ
ব্যবহার নিশ্চিতকরণের “রূপকল্প ২০২১” যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে

সহকারী কমিশনার (ভূমি), মোরেলগঞ্জ, বাগেরহাট

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), বাগেরহাট এর মধ্যে ২০১৯ জুন মাসের
মাসের.....২৬.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের 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

সম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

মোরেলগঞ্জ উপজেলা রাজস্ব প্রশাসনের, কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র
(Overview of the performance of Morrelgonj Upazila Revenue Administration)

সম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

- সম্প্রতিক বছর সমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:
 - ০১। ফ্রন্ট ডেস্ক স্থাপন;
 - ০২। গণশুনানী মঞ্চ স্থাপন;
 - ০৩। রেকর্ডরুমের নথিসমূহ সুবিন্যাস্তকরণ;
 - ০৪। অভিযোগ বাক্স, ফরম গ্যালারি স্থাপন;
 - ০৫। উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন ;
 - ০৬। ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ল্যাপটপ, কম্পিউটার, প্রিন্টার এবং স্ক্যানার বিতরণ
 - ০৭। সেবা প্রার্থীদের জন্য বৈদ্যুতিক ফ্যান, খাওয়ার পানি ও বসার সু-ব্যবস্থাকরণ
 - ০৮। প্রতি বছর ভূমি সেবা সপ্তাহ পালনের মাধ্যমে জনসাধারণের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টি ;
- সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :
 - ০১। জনবল সমস্যা
 - ০২। পর্যাপ্ত বাজেটের অভাব ;
 - ০৩। অবকাঠামোগত সমস্যা ;
 - ০৪। সাধারণ জনগণকে ভূমি অফিসমুখী করা অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ;
 - ০৫। মধ্যস্থত্ব ভোগীদের দৌরাত্য;

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ০১। মধ্যস্থত্বভোগীদের দৌরাত্য কমানো;
- ০২। জনগনের আরও ভূমি অফিসমুখী করে সঠিক সময়ে সঠিক সেবা নিশ্চিতকরণ ;
- ০৩। অবকাঠামোর উন্নতিকরণ ;

২০১৯-২০২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রদান অর্জনসমূহ ;

জনগনের দোরগোড়ায় ভূমি সেবা পৌছে দেওয়ার লক্ষ্যে ও জনবান্ধব ভূমি অফিস নির্মাণের লক্ষ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ০১। ভূমি অফিসে ই- মিউটেশন চালু করা ;
- ০২। গৃহহীনদের বসবাসের জন্য বাসস্থান নির্মাণ করা ;
- ০৩। শতভাগ ভিপি লীজ কেস নবায়ন করা ;

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 বিরোধ হ্রাস

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২. কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৪. তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোদ্ধার করণ
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. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৫. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৬. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৭. সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা
৮. গুচ্ছগ্রাম সৃজন

সেকশন-২
কৌশলগত উদ্দেশ্য, অধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রাসমূহ
(মোট মান -৮০)

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		Target/criteria value v/Mc 2019-2020					প্রক্ষেপণ (projection)	প্রক্ষেপণ (projection)						
						২০১৭-২০১৮	২০১৮-২০১৯	অসাধারণ 100%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	সমভিমান ৬০%	চলতি মানের নিচে ৫০%								
						১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬					
কৌশলগত উদ্দেশ্য বাবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	১	১.১) খতিয়ান হালকরণ	১.১.১) ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নির্পত্তিকৃত নাযজারি ও জমাখারিজের আবেদন ১.১.২) জেলা রেজিস্ট্রারে হালনাগাদকৃত খতিয়ান ১.১.৩) উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান ১.১.৪) ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান ১.১.৫) উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে ই-মিউটেশন চালু ১.১.৬) ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা ১.২.১) সরকারী কামিনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ১.২.২) কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ১.২.২.১) ইউ এলএও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ১.২.২.২) ইউএলএস এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ১.২.২.৩) সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ১.২.২.৪) রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ১.৩.১) জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত ১.৩.২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	%	৬.০০	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১				
						১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	
						২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০
						৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫
						৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০
						৭১	৭২	৭৩	৭৪	৭৫	৭৬	৭৭	৭৮	৭৯	৮০	৮১	৮২	৮৩	৮৪	৮৫
						৮৬	৮৭	৮৮	৮৯	৯০	৯১	৯২	৯৩	৯৪	৯৫	৯৬	৯৭	৯৮	৯৯	১০০
						১০১	১০২	১০৩	১০৪	১০৫	১০৬	১০৭	১০৮	১০৯	১১০	১১১	১১২	১১৩	১১৪	১১৫
						১১৬	১১৭	১১৮	১১৯	১২০	১২১	১২২	১২৩	১২৪	১২৫	১২৬	১২৭	১২৮	১২৯	১৩০
						১৩৬	১৩৭	১৩৮	১৩৯	১৪০	১৪১	১৪২	১৪৩	১৪৪	১৪৫	১৪৬	১৪৭	১৪৮	১৪৯	১৫০
						১৬৬	১৬৭	১৬৮	১৬৯	১৭০	১৭১	১৭২	১৭৩	১৭৪	১৭৫	১৭৬	১৭৭	১৭৮	১৭৯	১৮০
						১৯৬	১৯৭	১৯৮	১৯৯	২০০	২০১	২০২	২০৩	২০৪	২০৫	২০৬	২০৭	২০৮	২০৯	২১০
						২৩৬	২৩৭	২৩৮	২৩৯	২৪০	২৪১	২৪২	২৪৩	২৪৪	২৪৫	২৪৬	২৪৭	২৪৮	২৪৯	২৫০
						২৮৬	২৮৭	২৮৮	২৮৯	২৯০	২৯১	২৯২	২৯৩	২৯৪	২৯৫	২৯৬	২৯৭	২৯৮	২৯৯	৩০০
						৩৩৬	৩৩৭	৩৩৮	৩৩৯	৩৪০	৩৪১	৩৪২	৩৪৩	৩৪৪	৩৪৫	৩৪৬	৩৪৭	৩৪৮	৩৪৯	৩৫০
৩৮৬	৩৮৭	৩৮৮	৩৮৯	৩৯০	৩৯১	৩৯২	৩৯৩	৩৯৪	৩৯৫	৩৯৬	৩৯৭	৩৯৮	৩৯৯	৪০০						
৪৩৬	৪৩৭	৪৩৮	৪৩৯	৪৪০	৪৪১	৪৪২	৪৪৩	৪৪৪	৪৪৫	৪৪৬	৪৪৭	৪৪৮	৪৪৯	৪৫০						
৪৮৬	৪৮৭	৪৮৮	৪৮৯	৪৯০	৪৯১	৪৯২	৪৯৩	৪৯৪	৪৯৫	৪৯৬	৪৯৭	৪৯৮	৪৯৯	৫০০						
৫৩৬	৫৩৭	৫৩৮	৫৩৯	৫৪০	৫৪১	৫৪২	৫৪৩	৫৪৪	৫৪৫	৫৪৬	৫৪৭	৫৪৮	৫৪৯	৫৫০						
৫৮৬	৫৮৭	৫৮৮	৫৮৯	৫৯০	৫৯১	৫৯২	৫৯৩	৫৯৪	৫৯৫	৫৯৬	৫৯৭	৫৯৮	৫৯৯	৬০০						
৬৩৬	৬৩৭	৬৩৮	৬৩৯	৬৪০	৬৪১	৬৪২	৬৪৩	৬৪৪	৬৪৫	৬৪৬	৬৪৭	৬৪৮	৬৪৯	৬৫০						
৬৮৬	৬৮৭	৬৮৮	৬৮৯	৬৯০	৬৯১	৬৯২	৬৯৩	৬৯৪	৬৯৫	৬৯৬	৬৯৭	৬৯৮	৬৯৯	৭০০						
৭৩৬	৭৩৭	৭৩৮	৭৩৯	৭৪০	৭৪১	৭৪২	৭৪৩	৭৪৪	৭৪৫	৭৪৬	৭৪৭	৭৪৮	৭৪৯	৭৫০						
৭৮৬	৭৮৭	৭৮৮	৭৮৯	৭৯০	৭৯১	৭৯২	৭৯৩	৭৯৪	৭৯৫	৭৯৬	৭৯৭	৭৯৮	৭৯৯	৮০০						
৮৩৬	৮৩৭	৮৩৮	৮৩৯	৮৪০	৮৪১	৮৪২	৮৪৩	৮৪৪	৮৪৫	৮৪৬	৮৪৭	৮৪৮	৮৪৯	৮৫০						
৮৮৬	৮৮৭	৮৮৮	৮৮৯	৮৯০	৮৯১	৮৯২	৮৯৩	৮৯৪	৮৯৫	৮৯৬	৮৯৭	৮৯৮	৮৯৯	৯০০						
৯৩৬	৯৩৭	৯৩৮	৯৩৯	৯৪০	৯৪১	৯৪২	৯৪৩	৯৪৪	৯৪৫	৯৪৬	৯৪৭	৯৪৮	৯৪৯	৯৫০						
৯৮৬	৯৮৭	৯৮৮	৯৮৯	৯৯০	৯৯১	৯৯২	৯৯৩	৯৯৪	৯৯৫	৯৯৬	৯৯৭	৯৯৮	৯৯৯	১০০০						

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)	কর্তৃত্ব অর্জন		Target/criteria value VMc 2019-2020					প্রক্ষেপন (projection)	প্রক্ষেপন (projection)
						২০১৭-২০১৮	২০১৯-২০২০	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	নিম্ন	চলতি মাসের নিচে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
			১.৩.৩ উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			১.৩.৪ সাহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			১.৩.৫ কানুগঙ্গা কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	১.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			১.৩.৬ পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	%	১.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
		১.৪ মাসিক রাজস্ব সংশোধন	১.৪.১ জেলা মাসিক রাজস্ব সংশোধন	সংখ্যা	১.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
		১.৫ সায়রাত মজল বহুস্থাপনা	১.৫.১ জলমহাল ইজারাকৃত	%	১.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			১.৫.২ বানুমহাল ইজারাকৃত	%	১.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			১.৫.৩ হাটবাজার ইজারাকৃত	%	১.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
		১.৬ অতি আর্পিত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডসিট জবাব প্রেরণ	১.৬.১ অতি আর্পিত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডসিট জবাব প্রেরিত	%	১.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
		২.১ ভূমি রাজস্ব আদায়	২.১.১ ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	%	২.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
	২০.০০		২.১.২ ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	%	২.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			২.১.৩ আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সাধারণ)	টাকা (কোটি)	২.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			২.১.৪ আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	টাকা (কোটি)	২.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			২.১.৫ আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	টাকা লক্ষ	২.০০	৪৪	৪৪	৪৪	২৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪

১নং কলাম	২ নং কলাম	৩ নং কলাম	৪ নং কলাম		৫ নং কলাম	৬ নং কলাম								
কৌশলগত উদ্দেশ্য Strategic Objectives	বৌদ্ধগত উদ্দেশ্যের মান Weight of Strategic Objectives	কার্যক্রম Activities	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত মান ২০১৮-১৯ Target/criteria value v/Mc 2018-19								
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নির্দিষ্ট				
+২। কর্মসম্পাদনে পতিতানতা আয়তন 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 নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১								
				২.১.৩। ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	১								
				২.২। উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	২.২.১। গ্রন্থনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত	তারিখ	১	১১মার্চ, ২০২০	১৮মার্চ, ২০২০	২৫ মার্চ, ২০২০	১৩ এপ্রিল, ২০২০	৮ এপ্রিল, ২০২০		
					২.৩। শিবারএল তরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম শিবারএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-		
					২.৩.২। ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-		
					২.৪। তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-		
				০। আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	৩.১। বাজেট বায়ালে উন্নয়ন প্রক্রিয়া	৩.১.১। বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা স্বীকৃত	তারিখ	১	১৬ আগস্ট, ২০১৯	২০ আগস্ট, ২০১৯	২৮ আগস্ট, ২০১৯	৩০ আগস্ট, ২০১৯	
							৩.১.২। ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৫	৩	-	-	
							৩.২। স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯	০৪ মার্চ ২০১৯
৩.২.২। অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯				১১ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯	০৪ মার্চ ২০১৯				
৩.৩। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রমের উন্নয়ন	%	০.৫	৬০				৫৫	৫০	৪৫	৪০				
৩.৪। ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	%	১.০	১০০				৯৫	৯০	৮৫	৮০				
		৩.৪.২। টেলিকোম বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০					
		৩.৪.৩। বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	-	-	-	-					

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), মোরেলগঞ্জ, বাগেরহাট গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল
অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), বাগেরহাট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত
ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

স্বাক্ষরিত:

মোঃ কামরুজ্জামান
সহকারী কমিশনার (ভূমি) অতি: দায়িত্ব
মোরেলগঞ্জ, বাগেরহাট।
ফোন- ০৪৬৫৬-৫৬২২২

তারিখ: -----

মোঃ শাহীন হোসেন
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
বাগেরহাট।
ফোন-০৪৬৮-৬২৩৪৩

তারিখ: -----

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

ক্রমিক নম্বর	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
০১	সায়রাত মহাল	জলমহাল, বালুমহাল, পাথরমহাল, লবনমহাল, চিংড়ীমহাল ইত্যাদি
০২	ইউএলএও	ইউনিয়ন ল্যান্ড এসিস্ট্যান্ট অফিসার
০৩	ইউএলএসএও	ইউনিয়ন ল্যান্ড সাবএসিস্ট্যান্ট অফিসার
০৪	এসএফ	স্টেটসমেন্ট অব ফ্যাক্ট

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য	
[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	বিক্রয়, বেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর প্রাপ্ত নতুন মালিক কর্তৃক 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] 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		
	[১.১.৩] 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		
	[১.২.১] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	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	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	ভূমি সংস্থার বোর্ড/জেলা প্রশাসন/সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.২] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারীপ্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃকনির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি) কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগোকর্তৃকনির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিসপরিদর্শন	সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো কর্তৃক পরিদর্শনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান	জেলা প্রশাসক (কোলেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৫] সায়রা'ত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান	উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে র্ত্রশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির র্ত্রশিট জবাব প্রেরিত	হাট বাজার ইজারা প্রদান	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে র্ত্রশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.২] অডিট আপত্তির র্ত্রশিট জবাব প্রেরিত	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির র্ত্রশিট জবাব প্রেরণ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন		
[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] ভূমি উন্নয়ন করের দায়ি 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 দায়ি 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 মধ্য হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিংসমূহ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন		

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
	[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি কর (সাধারণ)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সংস্থা)	বিভিন্ন সংস্থার মালিকানাধীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব	নামজারি ফি, সাধারণ মাহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের 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 রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তিকরা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তির পর কবুলীয়ত দলিল সম্পাদন করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৩.২] গৃহগ্রাম সৃজন	[৩.২.১] গৃহগ্রাম সৃজিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গৃহগ্রাম সৃজন এবং গৃহগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.২.২] গৃহগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গৃহগ্রাম সৃজন এবং গৃহগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানী মামলায় 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 লক্ষ্যমাত্রাজর্জনসম্ভব 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 লক্ষ্যমাত্রাজর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
পুলিশ বিভাগ	সংশ্লিষ্ট থানা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	পুলিশি সহায়তা	রেট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত	রেট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে